

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE

Il sottoscritto/a CARLO DOMENICA, ai sensi degli art.46 e 47  
DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e  
successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,  
dichiara sotto la propria responsabilità

GRIC815003 - A71E012 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007792 - 14/06/2024 - IV.3 - U  
GRIC815003 - A71E012 - ALBO PRETORIO - 0000058 - 14/06/2024 - A1 - ALTRO - U

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARLO DOMENICA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Gennaio 2016 ad oggi	I.C. DON CURZIO BRESCHI " MASSA MARITTIMA DOCENTE DI SCUOLA PRIMARIA
MARZO 2011 DICEMBRE 2015	"HOTEL DE LA VILLE" ADDETTA ALLA RECEPTION
GENNAIO 2007 OTTOBRE 2010	"MARRA GROUP" SEGRETARIA GENERALE

GRIC815003 - A71E012 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007792 - 14/06/2024 - IV.3 - U  
GRIC815003 - A71E012 - ALBO PRETORIO - 0000058 - 14/06/2024 - A1 - ALTRO - U

CARLO DOMENICA

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

MAGGIO 2020

CAMBRIDGE SCHOOL

CERTIFICAZIONE B2 LINGUA INGLESE

- GIUGNO 2019

I.C. ROCCASTRADA

ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO: CONCORSO ORDINARIO PER LA SCUOLA PRIMARIA.

- GIUGNO 1996

ISTITUTO MAGISTRALE "TOMMASO GULLI" (RC)

DIPLOMA MAGISTRALE INDIRIZZO LINGUISTICO

**LINGUE**

**MADRELINGUA ITALIANA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

**FRANCESE**

OTTIMO

BUONO

**INGLESE**

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura

BUONO

BUONO

CARLO DOMENICA

GRIC815003 - A71E012 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007792 - 14/06/2024 - IV.3 - U  
GRIC815003 - A71E012 - ALBO PRETORIO - 0000058 - 14/06/2024 - A1 - ALTRO - U

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità di ascolto , affidabilità, intelligenza emotiva, Capacità di ascolto, affidabilità, empatia, lavoro in team o capacità di adattamento

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Organizzazione e gestione del tempo, pianificazione e gestione di progetti. Rispetto delle tempistiche date.

Buona resistenza allo stress.

**PATENTE O PATENTI**

**PATENTE B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

**Firma**

