

# CURRICULUM VITAE EUROPEO:



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NERO LAURA
Indirizzo	
Cellulare	
Abitazione	
E-mail	<b>lauranero2013@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11-09-1959

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da settembre 2008 a tutt'ora in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo Statale "Alberto Manzi"  
Via Trento snc 00012 Villalba di Guidonia Montecelio (RM)
- Tipo di azienda o settore Istituto di Istruzione Statale  
Scuola Secondaria di Primo Grado
- Tipo di impiego **DOCENTE DI SCIENZE MATEMATICHE**
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento attività didattica, di tutoraggio agli studenti, partecipazione alle commissioni per gli esami.
  
- Date (da – a) Dal 1988 al 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuole secondarie di 1° grado di Roma e provincia
- Tipo di azienda o settore Istituto di Istruzione Statale  
Scuola Secondaria di Primo Grado
- Tipo di impiego **DOCENTE DI SCIENZE MATEMATICHE A TEMPO DETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento attività didattica di tutoraggio agli studenti, partecipazione alle commissioni per gli esami.
  
- Date (da – a) Da settembre 1987 a luglio 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedale "Addolorata" di Roma
- Tipo di azienda o settore Azienda ospedaliera
- Tipo di impiego **Biologa**
- Principali mansioni e responsabilità Analisi cliniche di routine



## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

**Italiano**

**ALTRE LINGUE**

**Francese**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono  
Elementare  
Buono

### **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.*

ABILITÀ NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON UTENZA SCOLASTICA,  
CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E DI STABILIRE RAPPORTI UMANI E LAVORATIVI

### **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.*

CAPACITÀ DI GESTIRE LE PRIORITÀ DI ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

WINDOWS: BUONA DIMESTICHEZZA  
WORD, EXEL: BUONA CONOSCENZA  
INTERNET E POSTA ELETTRONICA: BUONA CONOSCENZA  
STRUMENTI E APPARECCHI DI LABORATORIO ANALISI

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Tivoli aprile 2015

Prof. Laura NERO

---