

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>NADIA PALMIERI</b>
Indirizzo	<b>CORSO UMBERTO 1° N. 66/A - 82030 – FAICCHIO (BN)</b>
Cell.	<b>333.6961956</b>
Pec	<b>nadia72@pec-legal.it</b>
E-mail	<b>Nadiapalmieri1972@gmail.com</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>08.05.1972</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  1. **Gestione panificio in Faicchio (Bn) dal 1990 al 2005;**
  2. **Supplenza scuola materna presso Istituto Comprensivo di Cerreto Sannita (Bn);**
  3. **Assessore alle politiche sociali attualmente in carica presso il Comune di Faicchio(Bn).**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  1. **Diploma Scuola Magistrale conferito in data 13.07.1988 (con voto 96/100);**
  2. **Diploma di Maestro D'Arte conferito in data 09.09.1992 (con voto 65/100).**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

FRANCESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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.*

**Spirito di gruppo, ottima capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie all'esperienza di lavoro conseguita presso il Comune di Faicchio, in quanto attualmente assessore in carica alle politiche sociali ed appartenente alla consulta donne dedicata alla tutela e promozione dei diritti delle donne.**

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 lavorare in gruppo
- empatia e flessibilità
- capacità di lavorare in autonomia
- organizzazione e gestione del tempo
- pianificazione e gestione di progetti
- rispetto delle tempistiche date
- buona resistenza allo stress

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

- COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI
- COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI
- CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
- COMPETENZE IN PROBLEM SOLVING
- COMPETENZE COGNITIVE E INTELLETTUALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE MATURATE DURANTE GLI STUDI AVVENUTI PRESSO L'ISTITUTO D'ARTE DI CERRETO SANNITA. OTTIME CAPACITÀ CREATIVE ED ORGANIZZATIVE DI MOSTRE D'ARTE E RASSEGNE ARTISTICHE**

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

**AMORE E PASSIONE PER LO SPORT, IN PARTICOLAR MODO PER IL PODISMO. TESSERATA PRESSO L' ASSOCIAZIONE RUNNING DI TELESE TERME (BN). DEDIZIONE ALLO STUDIO ED ALLA LETTURA IN GENERALE**

PATENTE O PATENTI

**Patente cat. B dal 1990**

ULTERIORI INFORMAZIONI

**Partecipazioni ad attività e associazioni culturali e sportive;  
Disponibilità ed effettuare viaggi e spostamenti;  
Disponibilità a partecipare a corsi di formazione.**