

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Cell
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Margherita BLASIO
Via Passanti, 102/A - 84018 Scafati (SA)
0818508570
3334809707
dott.ssablasio@gmail.com
italiana
31/01/70

COMUNE DI POMPEI
REGISTRO UFFICIALE
N. 0039631/I
del 08/09/2020 - 10:53



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2019 A GIUGNO 2019I
Istituto Paritario San Lorenzo S. Egidio del Monte Albino (Sa)

Attività di dirigenza nella gestione del personale e di sovrintendenza ai servizi amministrativi e contabili

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 19 FEBBRAIO 2020 AD OGGI
Certform S.c.a.r.l. Via Vicinale Cioffi snc, Scafati (Sa)

Attività di docenza nell'ambito del Programma Garanzia Giovani, per l'erogazione di interventi di politica attiva del lavoro rivolti ai beneficiari degli ammortizzatori sociali in deroga ex art.19, L.2/2009

Docenza

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA MARZO A MAGGIO 2018
Certform S.c.a.r.l. Via Vicinale Cioffi snc, Scafati (Sa)

Attività di docenza nell'ambito del Programma Garanzia Giovani, per il corso "Tecnico di spedizione, trasporto e logistica"

Docenza

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO A MARZO 2018
Associazione Sportiva GALASSIA Via Francesco Peccerillo - Casapulla (Ce)

Attività di docenza nell'ambito dell'orientamento e accompagnamento al lavoro presso l'ITIS Elia di Castellammare di Stabia

Tutor

- lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

docente formazione e orientamento

01/06/2004 - 08/06/2004

M.I.U.R. - Napoli

docente formazione e orientamento

17/04/2003 - 14/07/2003

Associazione Ambiente & Impresa onlus – Centro Direzionale - Napoli

docente formazione e orientamento

15/01/2003 AL 10/03/2003

Italia Lavoro S.p.A. – Via Santa Maria del Pianto - Napoli

**operatore interventi politiche attive del lavoro
gestione colloqui finalizzati alla compilazione di schede anagrafiche e
professionali online**

08/10/2002 AL 20/12/2002

Italia Lavoro S.p.A. – Via Santa Maria del Pianto - Napoli

**operatore interventi Progetto Hermes
coordinatrice**

01/06/2002 AL 31/07/2002

ASCOM - Napoli

docente di Diritto Tributario

07/03/2001 AL 30/11/2001

EBICA - PRO.SVI.PA - Napoli

**docente
formazione e orientamento**

11/11/2000 AL 18/01/2001

ENOF - Napoli

**docente
formazione e orientamento**

23/10/2000 AL 27/10/2000

Ente di formazione STUDIO STAFF - Napoli

**consulente
selezione risorse umane**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Facoltà di Scienze Politiche - Istituto Universitario Orientale di Napoli

Scienze Politiche con indirizzo economico giuridico

Laurea - Abilitata Consulente del Lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

inglese

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

buono

buono

buono

spagnolo

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

sono in grado di:

- relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata;
- comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

sono in grado di:

- organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati;
- lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

sono in grado di:

- utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente;
- analizzare curricula e gestire colloqui di lavoro