

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GARIFO MARIANNA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 05/03/1991, PALERMO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date. 2012-2014
- Nome e indirizzo. Studio dentistico
- Tipo di impiego. Assistente alla poltrona

- Date (da – a) Maggio 2016 a Novembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Caserme militari
- Tipo di azienda o settore Esercito Italiano
- Tipo di impiego Impiegata presso la compagnia “reparto comando” e “trasmissioni”
- Principali mansioni e responsabilità Addestramento tattico e operativo
Attività logistiche e supporto operativo

- Date (da – a) Dicembre 2017 ad Oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituti Penitenziari
- Tipo di azienda o settore Polizia Penitenziaria
- Tipo di impiego Varie mansioni
- Principali mansioni e responsabilità Gestione sicurezza, ordine interno e partecipazione al percorso rieducativo dei detenuti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Anno 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico
- Qualifica conseguita Diploma di maturità

- Date Maggio 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi Niccolò Cusano, Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

“Scienze politiche e relazioni internazionali”

Laurea triennale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

OTTIME

OTTIME

OTTIME

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.

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI IN LAVORO SINGOLO E/O DI GRUPPO, ANCHE IN REALTÀ DIVERSE DA QUELLA DI APPARTENENZA

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.

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE IN LAVORO SINGOLO E/O DI GRUPPO, ANCHE IN REALTÀ DIVERSE DA QUELLA DI APPARTENENZA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXEL, POWER POINT, ETC.)
OTTIMA CONOSCENZA INTERNET, MOTORI DI RICERCA..

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

OTTIME CAPACITÀ DI ADATTAMENTO

PATENTE O PATENTI

PATENTE "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]