

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Davide Croce
----------------	--------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Anno 2013
- **Tipo di impiego** Servizi di Segreteria presso l'Associazione "Percorsi Solidali" nella presentazione del progetto "La Via dell'Integrazione", volto all'alfabetizzazione linguistica ed educazione alla cittadinanza per emigranti appena entrati in Italia.

- **Date (da – a)** Anno 2014
- **Tipo di impiego** Servizi di Segreteria presso l'Associazione "Percorsi Solidali" nella presentazione del progetto "Le Vie dell'Integrazione. Percorsi di avvicinamento dei più deboli e verso di essi", fondi per il volontariato e nella partecipazione al bando "Sambio Buone Prassi", nel quale l'Associazione ha ottenuto il risultato di idoneo non vincitore.

- **Date (da – a)** Anno 2015
- **Tipo di impiego** Servizi di Segreteria presso l'Associazione "Percorsi Solidali" nella presentazione del progetto "Liberamente", fondi per il volontariato.

- **Date (da – a)** Anno 2016
- **Tipo di impiego** Servizi di Segreteria presso l'Associazione "Percorsi Solidali" nel Corso "Assistente Familiare", Comune di Celano.

- **Date (da – a)** Anno 2016
- **Tipo di impiego** Servizi di Segreteria presso l'Associazione "Percorsi Solidali" nel Corso "Esperto in Diritto dell'Immigrazione", Comune di Celano.

- **Date (da – a)** Anno 2017
 - **Tipo di impiego** Servizi di Segreteria presso l'Associazione "Percorsi Solidali" nel Corso "Assistente Familiare", Comune di Capistrello.

- **Date (da – a)** Anno 2017
 - **Tipo di impiego** Servizi di Segreteria presso l'Associazione "Percorsi Solidali" nel Corso "Operatore di Patronato", Comune di Celano.

- **Date (da – a)** Anno 2017
 - **Tipo di impiego** Servizi di Segreteria presso l'Associazione "Percorsi Solidali" nel Corso "Assistente all'Infanzia", Comune di Celano.

- **Date (da – a)** Anno 2018
 - **Tipo di impiego** Servizi di Segreteria presso l'Associazione "Percorsi Solidali" nel Corso "Operatore Front-Office", Comune di Celano.

- **Date (da – a)** Anno 2018
 - **Tipo di impiego** Servizi di Segreteria presso l'Associazione "Percorsi Solidali" nel Corso "Operatore Sociale per l'Infanzia", Comuni della Valle Roveto.

- **Date (da – a)** Anno 2019
 - **Tipo di impiego** Servizi di Segreteria presso l'Associazione "Percorsi Solidali" nel Corso "Operatore Sociale per gli Anziani", CNA di Avezzano.

- **Date (da – a)** Anno 2019
 - **Tipo di impiego** Servizi di Segreteria presso l'Associazione "Percorsi Solidali" nel Corso "Operatore Sociale per l'Infanzia", Comuni della Valle del Giovenco.

- **Date (da – a)** Anno 2019
 - **Tipo di impiego** Servizi di Segreteria presso l'Associazione "Percorsi Solidali" nel Corso "Educazione e Istruzione 0-6 anni. Aggiornamento D.Lgs. 65/2017", con FISM L'Aquila.

- **Date (da – a)** Anno 2019
 - **Tipo di impiego** Servizi di Segreteria presso l'Associazione "Percorsi

Solidali” nel Corso “Operatore Socio-Pedagogico per l’Infanzia”, Fondazione Terzo Pilastro Internazionale.

- **Date (da – a)** Anno 2019-2020
- **Tipo di impiego** Servizi di Segreteria presso l’Associazione “Percorsi Solidali” nel Corso di formazione/aggiornamento per docenti e insegnanti “Viaggio nella didattica inclusiva”, presso l’ I.I.S. “Ettore Majorana” di Avezzano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 2004 – 2009
- **Nome e tipo di istituto di istruzione** Liceo Classico “A. Torlonia”, Avezzano (AQ)
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Italiano, Storia, Materie classiche.
- **Qualifica conseguita** Diploma di Liceo Classico
- **Date (da – a)** 2014 – 2019
- **Nome e tipo di istituto di istruzione** Università degli Studi “Guglielmo Marconi”, Roma.
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Materie giuridiche.
- **Qualifica conseguita** Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE	Francese	Inglese
• Capacità di lettura	Scolastica	Molto Buona
• Capacità di scrittura	Scolastica	Molto Buona
• Capacità di espressione orale	Scolastica	Molto Buona

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 TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime

EIPASS – Certificazione informatica
Valutazione: PROGRESSIVE

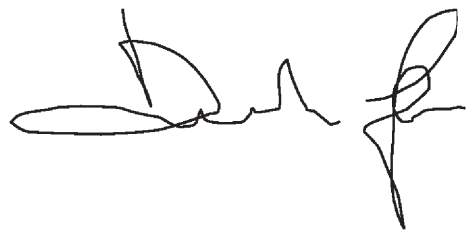
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottime capacità di apprendimento di nuovi concetti e/o di nuove tecniche lavorative; lavorare in gruppo.

PATENTE O PATENTI

A1; B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, likely representing the name of the person who authorized the data processing.