



Ministero della Giustizia

13

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Generale del Casellario Giudiziale

(ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 7811/2019/R

Al nome di:

Cognome **LA MARCA**
Nome **MICHELA**
Data di nascita **15/06/1976**
Luogo di Nascita **SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI NOLA

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

diritto di certificato

diritto di urgenza

NOLA, 17/04/2019 10:52



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DE ANGELO ANTONIO)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



INFORMAZIONI PERSONALI

12

Nome **LA MARCA MICHELA**
Indirizzo **VIA FEDERICO II N.1, P.CO ATLANTE, SCALA A INT 1**
Telefono **3341024185**
Fax
E-mail **michela.lamarca@libero.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **15 giugno 1976**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01-09-2016 a tutt'oggi **DOCENTE DI SOSTEGNO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO SUPERIORE "BRUNO MUNARI" ACERRA (NA)**
• Tipo di azienda o settore **Liceo Artistico**
• Tipo di impiego **Attività di sostegno per l'apprendimento dell'allievo diversamente abile**
• Principali mansioni e responsabilità **Applicazione delle procedure di apprendimento dell'allievo diversamente abile (analisi dei processi di apprendimento: come apprende con quali strumenti e strategie).
Confronto con ciascun insegnante curricolare per personalizzare il piano di lavoro, compatibilmente con le capacità dell'alunno e con la programmazione dell'attività didattica della classe in cui è inserito.**

- Dal 01-10-2013 al 31-08-2016 **DOCENTE DI SOSTEGNO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO TECNICO STATALE "C.A. DALLA CHIESA"**
• Tipo di azienda o settore **INDIRIZZO INFORMATICO**
• Tipo di impiego **Attività di sostegno per l'apprendimento dell'allievo diversamente abile**
• Principali mansioni e responsabilità **Applicazione delle procedure di apprendimento dell'allievo diversamente abile (analisi dei processi di**
**di apprendimento: come apprende con quali strumenti e strategie).
Confronto con ciascun insegnante curricolare per personalizzare il piano**
**Lavoro compatibilmente con le capacità dell' alunno e con la programmazione
Dell'attività didattica della classe in cui è inserito.**

- Dal 25-10-12 al 30-06-2013 **DOCENTE DI SOSTEGNO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO SUPERIORE PERTINI DI AFRAGOLA**
• Tipo di azienda o settore **AZIENDALE**
• Tipo di impiego **Attività di sostegno per l'apprendimento dell'allievo diversamente abile**
• Principali mansioni e responsabilità **Applicazione delle procedure di apprendimento dell'allievo diversamente abile (analisi dei processi di apprendimento : come apprende con quali strumenti e strategie).
Confronto con ciascun insegnante curricolare per personalizzare il piano**
**di Lavoro,compatibilmente con le capacità dell' alunno e con la programmazione
dell'attività didattica della classe in cui è inserito**

- Dal 25-10-11 al 30-06-2012 **DOCENTE DI SOSTEGNO**

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>I.P.S.E.O.A "L. PETRONIO"</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale Statale Attività di sostegno per l'apprendimento dell'allievo diversamente abile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Applicazione delle procedure di apprendimento dell'allievo diversamente abile (analisi dei processi di apprendimento: come apprende con quali strumenti e strategie). Confronto con ciascun insegnante curricolare per personalizzare il piano di lavoro, compatibilmente con le capacità dell'alunno e con la programmazione dell'attività didattica della classe in cui è inserito.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • A.S. 2010-2011 • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DOCENTE DI SOSTEGNO I.T.C.S "G. SIANI" - CASALNUOVO DI NAPOLI</p> <p>Attività di sostegno per l'apprendimento dell'allievo diversamente abile <i>Applicazione delle procedure di apprendimento dell'allievo diversamente abile (analisi dei processi di apprendimento: come apprende, con quali strumenti e strategie).</i> <i>Confronto con ciascun insegnante curricolare per personalizzare il piano di lavoro, compatibilmente con le capacità</i></p> <p>attività didattica della classe in cui è inserito. Lavoro compatibilmente con le capacità dell' alunno e con la programmazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • A.S. 2008-2009 2009-2010 • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DOCENTE DI SOSTEGNO</p> <p>I.P.S.C.S. DON GEREMIA PISCOPO</p> <p>Istituto Professionale Statale Attività di sostegno per l'apprendimento dell'allievo diversamente abile Applicazione delle procedure di apprendimento dell'allievo diversamente abile (analisi dei processi di apprendimento: come apprende con quali strumenti e strategie). Confronto con ciascun insegnante curricolare per personalizzare il piano di lavoro, compatibilmente con le capacità dell'alunno e con la programmazione dell'attività didattica della classe in cui è inserito.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • A.S. 2007-2008 • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DOCENTE DI SOSTEGNO I.T.C.S "ARCHIMEDE" - NAPOLI</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale Statale Attività di sostegno per l'apprendimento dell'allievo diversamente abile Applicazione delle procedure di apprendimento dell'allievo diversamente abile (analisi dei processi di apprendimento: come apprende con quali strumenti e strategie). Confronto con ciascun insegnante curricolare per personalizzare il piano di lavoro, compatibilmente con le capacità dell'alunno e con la programmazione dell'attività didattica della classe in cui è inserito.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • A.S. 2006-2007 • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>DOCENTE DI SOSTEGNO I.T.C "L. EINAUDI" - SAN GIUSEPPE VESUVIANO</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale Statale Attività di sostegno per l'apprendimento dell'allievo diversamente abile</p>

• Principali mansioni e responsabilità

Applicazione delle procedure di apprendimento dell'allievo diversamente abile (analisi dei processi di apprendimento: come apprende con quali strumenti e strategie).
Confronto con ciascun insegnante curricolare per personalizzare il piano di lavoro, compatibilmente con le capacità dell'alunno e con la programmazione dell'attività didattica della classe in cui è inserito.

• A.S. 2005-2006

DOCENTE DI SOSTEGNO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

I.P.C.S "G.FERRARIS" - MARIGLIANO

• Tipo di azienda o settore

Istituto Professionale per il Commercio Statale.

• Tipo di impiego

Attività di sostegno per l'apprendimento dell'allievo diversamente abile.

• Principali mansioni e responsabilità

Applicazione delle procedure di apprendimento dell'allievo diversamente abile (analisi dei processi di apprendimento: come apprende con quali strumenti e strategie).
Confronto con ciascun insegnante curricolare per personalizzare il piano di lavoro, compatibilmente con le capacità dell'alunno e con la programmazione dell'attività didattica della classe in cui è inserito.

• A.S. 2003-2004
2004-2005

DOCENTE TRATTAMENTO TESTI E DATI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

I.T.C "G.GARIBALDI" - NOLA

• Tipo di azienda o settore

Istituto Tecnico Commerciale Statale.

• Tipo di impiego

Attività di insegnamento al trattamento testi e dati

• Principali mansioni e responsabilità

Insegnamento della disciplina, la quale consiste nel portare l'allievo al possesso delle abilità di base necessarie utilizzo degli strumenti tipici dell'automazione d'ufficio. L'elaborazione di testi mediante l'uso di PC e di software per impaginazioni diversificate, scelte dei caratteri, composizione grafica. Sviluppo nell'allievo della sensibilità estetica e capacità di organizzare la comunicazione scritta.

• A.S. 2002-2003

DOCENTE TRATTAMENTO TESTI E DATI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

I.T.C.G "DE SANCTIS" NOLA

• Tipo di azienda o settore

Istituto Tecnico Commerciale Paritario.

• Tipo di impiego

Attività di insegnamento al trattamento testi e dati

• Principali mansioni e responsabilità

Insegnamento della disciplina, la quale consiste nel portare l'allievo al possesso delle abilità di base necessarie utilizzo degli strumenti tipici dell'automazione d'ufficio. L'elaborazione di testi mediante l'uso di PC e di software per impaginazioni diversificate, scelte dei caratteri, composizione grafica. Sviluppo nell'allievo della sensibilità estetica e capacità di organizzare la comunicazione scritta.

• A.S. 2000-2001
2001-2002

DOCENTE TRATTAMENTO TESTI E DATI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

I.T.C "D'ANNUNZIO" FRATTAMAGGIORE

• Tipo di azienda o settore

Istituto Tecnico Commerciale Paritario.

• Tipo di impiego

Attività di insegnamento al trattamento testi e dati

• Principali mansioni e responsabilità

Insegnamento della disciplina, la quale consiste nel portare l'allievo al possesso delle abilità di base necessarie utilizzo degli strumenti tipici dell'automazione d'ufficio. L'elaborazione di testi mediante l'uso di PC e di software per impaginazioni diversificate, scelte dei caratteri,

composizione grafica. Sviluppo nell'allievo della sensibilità estetica e capacità di organizzare la comunicazione scritta.

• **A.S. 1996-1997**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DOCENTE TRATTAMENTO TESTI E DATI

I.T.C.G "DE SANCTIS" NOLA

Istituto Tecnico Commerciale Paritario.

Attività di insegnamento al trattamento testi e dati

Insegnamento della disciplina, la quale consiste nel portare l'allievo al possesso delle abilità di base necessarie utilizzo degli strumenti tipici dell'automazione d'ufficio. L'elaborazione di testi mediante l'uso di PC e di software per impaginazioni diversificate, scelte dei caratteri, composizione grafica. Sviluppo nell'allievo della sensibilità estetica e capacità di organizzare la comunicazione scritta.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **A.S 1994-1995**

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

I.T.C.G "A.MASULLO" NOLA

Istituto Tecnico Commerciale Statale.

Maturita' Tecnico Commerciale

• **A.A 2004-2005**

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

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO

SCUOLA INTERUNIVERSITARIA CAMPANA DI SPECIALIZZAZIONE ALL'INSEGNAMENTO S.I.C.S.I

Abilitazione all'attività didattica di sostegno nella scuola secondaria ambito disciplinare area tecnico – professionale.

• **A.A 2004-2005**

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

Università degli Studi di Salerno

Seminario di Studi "Anch'io"

Uguale Diversamente, Differentemente la Comunicazione Alternativa"

A.A 1999-2000

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

C.S.A Napoli

I.T.C.G "Minzoni" di Giugliano in Campania

Abilitazione all'insegnamento nell'ambito disciplinare K06A

per le seguenti classi di concorso A075 (Dattilografia e Stenografia) e per la classe A076 (trattamento testi e dati) in virtù del Decreto Ministeriale n°153 del 1999.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Inglese Buono Buono Buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E PER OBIETTIVI.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>CAPACITÀ DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE GRUPPI DI LAVORO.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Conoscenze Informatiche Sistemi Operativi: Windows 98/XP/Vista/7 Pacchetti Software: Microsoft Office 2003/2007 Internet Explorer – Mozilla Firefox</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>

Data Acerra 21/03/2019

Con Osservanza
Michela La Marca

AUTORIZZO AL CONSENSO DEL TRATTAMENTO DEI DATI (D.L.vo 196/03)