

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BISCARONI SILVIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da -- a)

DAL 1 SETTEMBRE 2019 SONO IN SERVIZIO PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA "VALLEVERDE" COME DOCENTE DI RUOLO.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1 settembre 2015 al 31 agosto 2019 in servizio presso l'I.C. "B.Brin" di Terni.

Dal 1 settembre 2012 al 31 agosto 2015 in servizio presso l'I.C. "G.Ferraris" di Livorno-Ferraris (VC) in virtù dell'assegnazione provvisoria.

Dal 1 settembre 2011 al 31 agosto 2012 in servizio presso l'I.C. "G.Lignana" di Tronzano Vercellese (VC) in virtù dell'assegnazione provvisoria.

Dal 1 settembre 2008 al 31 agosto 2011 in servizio presso l'I.C. "Serra" di Crescentino (VC) in virtù dell'assegnazione provvisoria.

Dal 1 settembre 2006 al 31 agosto 2008 in servizio presso il circolo didattico "Campomaggiore" di Terni.

Dal 1 settembre 2005 al 31 agosto 2006 in servizio presso il circolo didattico "G.E.A.Garibaldi" di Narni Capoluogo (anno di prova).

• Tipo di azienda o settore

Dal 1999 al 2005 ha lavorato presso la Libera Università Maria SS.Assunta di Roma come impiegata.

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

ELEMENTARE.

ELEMENTARE.

ELEMENTARE.

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.

HA ACQUISITO CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM AVENDO OCCUPATO UN RUOLO DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO ORIENTAMENTO PRESSO LA LIBERA UNIVERSITÀ MARIA SS.ASSUNTA DI ROMA.

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

HA COMPETENZE INFORMATICHE ELEMENTARI (USO ELEMENTARE DEL PACCHETTO OFFICE).

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.

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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

“La sottoscritta dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum viene reso ai sensi e per gli effetti degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 e corrisponde al vero.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Silvia Biscaroni