

**FORMATO EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ALESSIA TOMASSUCCI**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 2016 ad oggi:</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Docente</u></b> presso la Direzione Didattica "<b><u>Aldo Moro</u></b>" di Terni.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 2014-2016:</li></ul>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Docente</u></b> presso la Direzione Didattica "<b><u>Jole Orsini</u></b>" di Amelia.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 2001- 2014:</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Impiegata amministrativa</u> presso "Impresa edile Vitale Francesco di Arrone".</li><li>• <b><u>Impiegata amministrativa, Responsabile della Formazione, Docente e Tutor</u></b> in numerosi corsi di formazione di <b><u>Informatica</u></b> (Microsoft Windows, Microsoft Office, Corel Draw) con rilascio di qualifica della Regione Umbria e <b><u>Inglese</u></b> presso le scuole di formazione professionale appartenenti al gruppo "<b><u>CENTRO STUDI</u></b>" di Terni e al centro di Formazione "<b><u>NET LOGOS</u></b>" di Terni.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 1998-2000:</li></ul>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Impiegata presso C.I.E.T. S.r.l. di Terni con mansioni di <u>segretaria, addetta ai rapporti con l'estero e responsabile del servizio prenotazioni e contratti.</u></li><li>• Impiegata con contratto di formazione a tempo determinato presso il "C.T.F. Consorzio Ternano Formazione" con mansioni di <u>segreteria, docente di informatica, accogliimento ospiti stranieri e addetta ai rapporti con l'estero.</u></li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 1996-1998:</li></ul>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Tutor e docente di Informatica</u> (Microsoft Windows - Pacchetto Microsoft Office) presso Sinfo - Servizi Informatici s.r.l. di Terni.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 1995-1996:</li></ul>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Docente di italiano</u> in Australia presso un'associazione culturale di immigrati italiani.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 1990-1995:</li></ul>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Commessa</u> c/o negozio di abbigliamento CHORUS (società COX'S TIME) in Corso Tacito 98, Terni. Nella stessa società ho ricoperto anche il ruolo di <u>impiegata amministrativa</u> addetta agli ordini, alla gestione magazzino ed alla fatturazione.</li></ul>  |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<b>ISTRUZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <b>Laurea</b> in <u>Mediazione Linguistica Applicata per interpreti e traduttori</u> conseguita presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Perugia.</li><li>◆ <b>Diploma</b> di maturità quinquennale conseguito presso <u>Istituto Magistrale "Francesco Angeloni"</u> di Terni.</li></ul>
<b>FORMAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <b>Numerosi attestati</b> per la frequenza di vari corsi relativi a: <b><u>didattica (percorsi, tecnologie e strumenti), BES, DSA, tecniche di gestione della classe</u></b> – dal 2014 ad oggi.</li><li>◆ Qualifica professionale di <b><u>"Tecnico Grafico"</u></b> - 2004;</li><li>◆ Qualifica professionale di <b><u>"Programmatore Plurilinguaggi"</u></b> - 2003;</li><li>◆ Qualifica professionale di <b><u>"DataBase Administrator"</u></b> - 2002;</li><li>◆ 2 Qualifiche professionali di <b><u>"Operatore Office Automation"</u></b> - 1998 - 2002;</li><li>◆ Qualifica professionale di <b><u>"Addetta ai sistemi di archiviazione dati"</u></b> – 1997.</li><li>◆ Attestato di frequenza del triennio di lingua inglese presso la <b><u>"Inlingua School"</u></b> di Terni – dal 1992 al 1995.</li></ul>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANA</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	
	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	[ottima]
• Capacità di scrittura	[ottima]
• Capacità di espressione orale	[ottima]
	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	[buona]
• Capacità di scrittura	[elementare]
• Capacità di espressione orale	[elementare]
	<b>TEDESCO</b>
• Capacità di lettura	[elementare]
• Capacità di scrittura	[elementare]
• Capacità di espressione orale	[elementare]
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE:</b> RELAZIONALI ORGANIZZATIVE TECNICHE ARTISTICHE	Tutte le capacità qui a sinistra elencate, senza scendere nel dettaglio, sono state acquisite nel corso della mia vita e carriera. La varietà di esperienze, soprattutto il soggiorno in Australia, mi hanno messo continuamente alla prova, mettendomi di fronte alla necessità/possibilità di dovermi reinventare e riadattare ogni volta.
<b>PATENTE</b>	B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Sono una persona semplice ma contemporaneamente precisa, autonoma, indipendente e ben organizzata. Generalmente affronto ogni tipo di lavoro con serietà e dedizione estreme. Nel lavoro di gruppo mi relaziono positivamente con gli altri e preferisco la collaborazione alla chiusura.
<b>PREDISPOSIZIONI PERSONALI</b>	Ritengo di essere "più portata" per le materie umanistiche rispetto a quelle matematico-scientifiche con l'unica eccezione per le ICT o TIC alle quali sono molto dedita ed interessata.

"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".