

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Di Costanzo Stefania
Indirizzo	
Telefono	
Fax	////
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	21/05/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA
Servizio di ruolo e
altre attività

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dall'a. s. 2003/2004 all'a.s. 2006/2007 servizio di pre-ruolo presso vari circoli didattici di Roma e provincia come insegnante di scuola primaria. |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | |
| • Principali mansioni e responsabilità | Insegnante curriculare. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dall'1/09/2007 ruolo come insegnante di scuola primaria ed attualmente in servizio presso l'I.C. Porto Romano di Fiumicino(RM). |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | |
| • Principali mansioni e responsabilità | Insegnante curriculare. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | |
| • Principali mansioni e responsabilità | |

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Diploma di maturità magistrale conseguito nell'a.s. 1990/1991 presso l'Istituto Magistrale Statale di Procida(NA);

Laurea quadriennale in Conservazione dei beni culturali conseguita il 16/06/2006 presso l'Istituto Universitario Suor Orsola Benincasa di Napoli.

• Date (da – a)

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE :

Anno : dall'a.s.2006 all'a.s. 2024

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Abilitazione all'insegnamento per la scuola primaria con esame in lingua francese;
Abilitazione all'insegnamento per la scuola dell'infanzia;
Abilitazione all'insegnamento da personale educativo;
Livello A1 BASE (EXINDIRE) in lingua inglese;

RECENTI CORSI SEGUITI

Corso Metodo Montessori e Declory ;
Ambito linguistico e storico-geografico;
Motoria e psicomotricità;
Disabilità
Corso "Autismo e buone prassi di inclusione scolastica"
Corso "Accogliere se stessi per accogliere gli altri"
Corso "Inclusione e corresponsabilità educativa"
Corso "Dai comportamenti problema ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo"

Italiana

Inglese

base

base

base

CAPACITÀ COMUNICATIVE, CHIAREZZA ESPOSITIVA E CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM. TALI CAPACITÀ SONO STATE ACQUISITE DURANTE LE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE

ATTIVITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE ACQUISITA CON ESPERIENZA LAVORATIVA E IN CORSI DI FORMAZIONE.

COMPETENZE BASE CIRCA L'UTILIZZO DI SOFTWARE SPECIFICI ACQUISITE NELL'ARCO DELLA VITA LAVORATIVA : INTERNET, POSTA ELETTRONICA, PACCHETTO OFFICE.

DATA

15/09/2024

FIRMA