

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PIANELLI DANIELA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

pianelli.daniela@scuolamartana.it

Nazionalità

italia

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Dal 2008 insegnante di ruolo di scuola dell'infanzia

- dal 1998 al 2008 a.t.d. in qualita' di assistente amministrativo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MIUR

• Tipo di azienda o settore

SCUOLA

• Tipo di impiego

DOCENTE/ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

• Principali mansioni e responsabilità

INSEGNANTE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE

- Date (da – a)
 - ANNO 2020 Corso di formazione “ Il modello educativo dell'asilo nel bosco”
 - ANNO 2020 Aggiornamento Sicurezza Formazione generale 4 ore
 - ANNO 2020 seminario web “la mente sente nella gioia e nel dolore”
 - ANNO 2020 Seminario web “ La scuola insegna in vicinanza , a distanza, dipende dalla tecnologia
 - ANNO 2019 Formazione 25 ore “ Il sistema integrato dei servizi 0-6
 - ANNO 2019 Webinar : Ambienti di apprendimento innovativi : coding e robotica educativa
 - ANNO 2018 Corso di manovre salvavita Pediatriche
 - ANNO 2017 Corso: la disciplina consapevole in classe
 - ANNO 2015 Corso: Autismo : Interventi psicoeducativi e clinici ore 50
 - ANNO 2015 Corso : l'intervento psicoeducativo nei comportamenti problema
 - ANNO 2015 Corso: potenziamento dell'intelligenza numerica
 - ANNO 2014 Seminario : Una rete per includere
 - ANNO 2013 : Formazione generale dei lavoratori D. L: 81/2008
 - ANNO 2012 Corso di film di animazione
 - ANNO 2010 : corso di aggiornamento sulle nuove modalita della diagnosi funzionale
 - ANNO 2010 : Seminario: Parole che hanno un corpo
 - ANNO 2010: corso di sperimentazione di modelli didattici per un apprendimento efficace
 - ANNO 2010: Corso di cooperative learning
 - ANNO 2010 : Corso di cittadinanza e costituzione
 - ANNO 2009: Corso Ritmo e movimento

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

[Indicare il livello: buono,

[Indicare il livello: Buono

[Indicare il livello: buono

La sottoscritta reputa di avere buone capacità relazionali e comunicative acquisite nell'ambiente del lavoro e in esperienze familiari ed extrafamiliari

Le competenze organizzative sono state acquisite in particolar modo durante il lavoro in qualità di assistente amministrativo e in esperienze teatrali.

Le competenze tecniche sono state acquisite durante il mio lavoro in segreteria e continuate nel lavoro di insegnante durante le formazioni

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

Patente B

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

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