

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Ascani Ornella
Indirizzo Via Collecchie 69, 06025 Nocera Umbra
Telefono **0742812069/3297321923**
Fax
E-mail **ornella.ascani@scuolenoceraumbra.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 05/08/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1997
Insegnante a tempo indeterminato
DAL 2004 AD OGGI IN SERVIZIO PRESSO
Istituto Omonicomprensivo D.Alighieri di Nocera Umbra
Istruzione
Insegnante
Insegnante di scuola Primaria su posto comune specializzata in lingua inglese

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)

Dal 1979 al 1983
Istituto Magistrale B.Angela
Espressione italiana, matematica, scienze, lingua straniera (inglese)

Diploma istituto Magistrale

Dal 2001 al 2003

Il Circolo Didattico di Spoleto
Corso di formazione per insegnanti di L2
Abilitazione insegnamento lingua inglese nella scuola Primaria

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

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

INGLESE (B1)

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Competenze comunicative acquisite grazie alla esperienza di insegnante, alla partecipazione a gruppi di lavoro e al ruolo di referente di plesso.

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.

Competenze organizzative acquisite con attività di coordinamento di progetti e di gruppi ricoprendo il ruolo di referente di plesso.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PADRONANZA DEI PROGRAMMI OFFICE ACQUISITA FREQUENTANDO CORSI DI FORMAZIONE E UTILIZZANDO GLI STRUMENTI INFORMATICI QUOTIDIANAMENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI