

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**BAZZUCCHI CINZIA**

Indirizzo

**VOCABOLO MONTECCHIO 60 ,06025 NOCERA UMBRA PERUGIA**

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

17/05/1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

INSEGNANTE A TEMPO INDETERMINATO NELLA SCUOLA  
PRIMARIA DAL 01/09/1998

• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

GLI ATTESTATI DEI CORSI DI FORMAZIONE SONO DEPOSITATI NEL  
FASCICOLO PERSONALE DELL'ISTUTO OMNICOMPENSIVO  
DANTE ALIGHIERI DI NOCERA UMBRA ATTUALE SEDE DI SERVIZIO.

• 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

### LINGUA ITALIANA

#### INGLESE

BUONO  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

IL TIPO DI LAVORO COMPORTA UNA CONTINUA RELAZIONE E SCAMBIO CON ADULTI (TEAM DOCENTI) E BAMBINI (ALUNNI DEL GRUPPO CLASSE), SPESSO ANCHE IN SITUAZIONI MULTICULTURALI.

COORDINAMENTO DEL GRUPPO CLASSE E COLLABORAZIONE E CONDIVISIONE CON IL TEAM DOCENTI.

ORGANIZZAZIONE CAMPUS ESTIVI E VOLONTARIATO IN PARROCCHIA PER IL CATECHISMO.

PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI LAVORO NELLA SCUOLA

[BUONE COMPETENZE PER CIO' CHE RIGUARDA LE ATTIVITA' LEGATE ALLA SCUOLA, IN PARTICOLAR MODO NELL'ULTIMO PERIODO CON LA GESTIONE DELLA DIDATTICA A DISTANZA CHE PREVEDE L'USO DI PIATTAFORME E PROGRAMMI ONLINE.]

USO DI PROGRAMMI DI CODING COME CODE.ORG E SCRATCH ACQUISITO CON CORSI DI FORMAZIONE AGLI ATTI DELLA SEGRETERIA.

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

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