

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUCIA VACCARELLA**
Indirizzo **VIA SAN VINCENZO N. 38 – SAN SALVTAORE TELESINO (BN)**
Telefono **0824 -948330**
Fax
E-mail **luciovaccarella@virgilio.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **22/01/1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.09.1994 INSEGNANTE A TEMPO INDETERMINATO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MIUR**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego **DOCENTE SCUOLA PRIMARIA**
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **ANNO SCOLASTICO 1976/1977**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO MAGISTRALE DI CERRETO SANNITA**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita **DIPLOMA MATURITA' MAGISTRALE**
- Date (da – a) **Anno scolastico 1996/1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' DEL SANNIO**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita **SPECIALIZZAZIONE FORMAZIONE LINGUISTICA**
- Date (da – a) **ANNO SCOLASTICO 1992/1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIREZIONE DIDATTICA S.MODESTO (BN)**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

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 relazionali, comunicative e professionali acquisite oltre che nel corso dell'esperienza matura nel campo dell'insegnamento anche come funzione strumentale nella scuola in qualità di componente dello staff del dirigente.

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 E LOGISTICHE NELLE ATTIVITÀ EXTRA DIDATTICHE AFFERENTI LA SCUOLA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

COMPUTER E UTILIZZO LIM

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente "B"

FIRMA

Lucia Vaccarella

