

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DI LEONE MICHELA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Insegnante di scuola dell'infanzia a tempo indeterminato dal 01/09/2005  
Ministero della Pubblica Istruzione

Funzione Strumentale area Pof presso 1° Circolo didattico di Formia negli aa. ss 2012/2013 e 2013/2014;  
Funzione Strumentale area "Prevenzione del disagio" presso IC Pollione Formia aa. ss. 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017;

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)

- Laurea in Scienze della Formazione Primaria – Università degli Studi Suor Orsola Benincasa, Napoli- anno 2007
- Specializzazione biennale in didattica aggiuntiva per il sostegno - Università degli Studi Suor Orsola Benincasa, Napoli – anno 2007
- Master in Tecnologie per l'Istruzione – Università Telematica Guglielmo Marconi, Roma – anno 2009
- Certificazione Eipass – anno 2016
- Maturità Magistrale – Ist. "Taddeo da Sessa" di Sessa Aurunca – anno 1998
- Maturità Scientifica – Liceo Scientifico "E. Majorana" di Sessa Aurunca – anno 1996

Pagina 1 - Curriculum vitae di  
{ COGNOME, gnome }

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- 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.

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

PRIMA LINGUA INGLESE

ALTRE LINGUE

BUONO

BUONO

BUONO

Ottime capacità e competenze relazionali acquisite durante tutto il percorso formativo e maturate con l'esperienza della funzione strumentale, affinate grazie, anche, alla gestione dei rapporti scuola famiglia, al raccordo con i servizi territoriali ma anche al supporto nelle situazioni di disagio degli alunni problematici e al coordinamento dello "Sportello d'Ascolto"

Ottime capacità organizzative nel coordinamento e la gestione di progetti e di gruppi di persone. (esperienza FS area Pof)

Buona conoscenza dell'informatica

Buone capacità grafico-pittoriche

Patente di guida B

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data

17/08/2016

Firma

Richard D. Stone