

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DIANA CLARA

indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita 30-05-1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da —a)

Dal 1° settembre 1991 immissione in ruolo nella scuola primaria.

A.S 1991-1992 Direzione didattica di Binasco Mi

A.S. 1992 ad oggi in servizio presso l'istituto Comprensivo di Cuggiono.

Da settembre 1989 a giugno 1991 esperienza lavorativa con contratto a termine nella scuola dell'infanzia del Comune di Milano.

Da gennaio 1987 a giugno 1989 supplenze temporanee nella scuola materna e elementare di Busto Arsizio.

• Nome e indirizzo del datore di Lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da —a)

Diploma di istituto Magistrale conseguito nell'a.s 1981-1982 con la votazione di 56 su 60.

Idoneità Corso integrativo per i diplomati dell'istituto Magistrale conseguita nell'anno scolastico 1982.1983.

Iscrizione presso l'Università di Napoli Facoltà di Giurisprudenza (2 anni poi abbandonata).

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Partecipazione a diversi corsi di aggiornamento relativi alle discipline, all'informatica e alla sicurezza come risulta dal fascicolo personale.

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  
Inglese

Livello B1

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente professionale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in team.*

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE MATURE CON L'INCARICO di responsabile di plesso.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, e di volontariato*

BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE ANCHE SVOLGENDO L'INCARICO DI SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO NELLA GESTIONE DEI LABORATORI PON "COMPETENZE DI BASE PRIMA EDIZIONE".

Autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute nel curriculum personale sono date ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. 4.