

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

DANIELA SARTORI

daniela.sartori@ictraversetolo.edu.it

italiana
09/01/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 1/9/2001 – oggi
Novembre 2022
settembre 2022
1999 – 2001

ottobre 1995 – marzo 1999
settembre 1996 – gennaio 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Insegnante presso l'Istituto Comprensivo di Traversetolo, Scuola Primaria.
Mobilità Erasmus crossing borders in Irlanda: corso di lingua e certificazione C1
Mobilità Erasmus crossing borders in Finlandia: corso di aggiornamento sul problem solving
Insegnante supplente in diversi Istituti, sia come docente di Scuola Primaria che come docente di Scuola Secondaria.
Docente presso L'Istituto Santa Dorotea di Montecchio E. (insegnante d'inglese)
Contemporaneamente al lavoro presso Istituto Santa Dorotea
dipendente Axa assicurazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1998
novembre 1988 – marzo 1994

1983 -1988

1980 – 1983
1975 - 1980

Diploma di maturità magistrale - Istituto magistrale Matilde di Canossa - Reggio E. 48/60
Università di Parma – corso di laurea in lingue e letterature straniere – inglese e francese - laurea 110/110

Istituto tecnico commerciale M. Melloni Parma, sezione per il commercio estero inglese – francese – tedesco - diploma 50/60
Scuola Media J. Zannoni Montecchio E.- diploma di licenza
Scuola Primaria Montecchio E. – diploma di licenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

INGLESE

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Buono

BUONO

BUONO

FRANCESE

Capacità di lettura

buono

Capacità di scrittura

buono

Capacità di espressione orale

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

BUONE COMPETENZE RELAZIONALI ESPRESSE SIA NELL'AMBITO SCOLASTICO CHE NELLA VITA PRIVATA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

GESTIONE DEL PERSONALE PRESSO L'AZIENDA DI FAMIGLIA.

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

UTILIZZO BASE DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

con la mia famiglia

Mi interessano il cinema, il teatro e la musica. Amo viaggiare, cosa che faccio tutt'ora

ALLEGATI

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