

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VIGGIANO ANNA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date AS 2015/16 a tutt'oggi

IC Gattatico Campegine- docente Scuola Primaria – referente di plesso e dall'AS 2022/23 vicaria.

Da AS 2011/12 a AS 2014 /15

Cadelbosco Sopra: Assistente Amministrativa durante il periodo estivo.
IC Gattatico Campegine: docente Scuola Primaria fino al termine delle attività didattiche.

Date AS 2001/02 a 2010/2011

Servizio misto Assistente Amministrativo e docente di Scuola Primaria presso vari istituti della Provincia di Reggio Emilia.

Date: da AS 1997/98 a /2001/02

Scuola Comunale Infanzia Campegine: docente

Date: da 1991/92 a 1995/96

Servizio misto Assistente Amministrativo e docente di Scuola Primaria presso vari Istituti delle Province di Varese- Milano

Date: dal 1980/81 a 1984/85

Docente Sostegno Scuola Primaria e Secondaria I grado presso vari Istituti della provincia di Matera.

Date: da AS 1985/6 a 1991/92

Studio dentistico Stigliano (MT): assistente alla poltrona

• Nome e indirizzo del datore di lavoro attuale

IC Gattatico Campegine
Via Gramsci 29
42043 Gattatico RE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1978/79 **DIPLOMA DI MATURITÀ MAGISTRALE** conseguito presso Istituto "F. Alberisio" di Stigliano MT con la votazione di 36/60
- 1984/85 **DIPLOMA DI LAUREA ASSISTENTE SOCIALE** conseguito presso Scuola Nazionale di Taranto con la votazione di 110/110.
- 2009/10 – 2011/12 **CORSI DI PERFEZIONAMENTO POST DIPLOMA:** DIDATTICA PER IL SOSTEGNO, PRESSO CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO "FORCOM" – ROMA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

**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 .

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro,

PATENTE O PATENTI

A- B