

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALLI NICOLETTA**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
Fax
E-mail **[REDACTED]**
Nazionalità **[REDACTED]**
Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall' 1/9/2011 in servizio come insegnante a tempo indeterminato presso IIS Gandhi IIS Gandhi Narni via dei Garofani 4 05035 Narni
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dall'1/9/2005 in servizio come insegnante a tempo indeterminato presso l'Istituto Superiore Pontano Sansi Spoleto
- Tipo di azienda o settore Dal 1999 Supplenze brevi e saltuarie presso Istituti scolastici della Provincia di Terni
- Tipo di impiego A/S 36/97 97/98 prestazioni professionali occasionali nell'ambito dell'attività didattica Progetto Aulabus con cooperativa Alpha (servizi per i Beni Culturali).
- Principali mansioni e responsabilità Istit.to di scuola secondaria superiore
Insegnante a tempo indeterminato materie letterarie e latino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Conseguimento abilitazione prove concorso a cattedre DDG 31/3/99 per la Regione Umbria; 1998 Diploma di attestazione di frequenza e superamento esame finale corso di formazione professionale "Tecnici esperti in metodologie della ricerca archeologica applicata"; 28/4/1993 Laurea in Lettere presso Università degli studi di Roma La Sapienza; 1986 Maturità classica presso Liceo Classico G.C. Tacito Terni.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Materie letterarie, latino, archeologia greca e romana.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

FRANCESE INGLESE

Buono elementare

Buono elementare

Buono elementare

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.

Buone capacità e competenze relazionali, capacità di lavorare in equipe, acquisite soprattutto nelle diverse esperienze lavorative (scuola), nel mondo del volontariato e nelle esperienze pregresse con incarichi nell'Amministrazione Comunale (Assessore, Vice Sindaco, Consigliera Comunale) presso il Comune di Amelia

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.

Buone capacità e competenze organizzative, acquisite nelle diverse esperienze lavorative e in quelle pregresse con incarichi nell'Amministrazione Comunale (Assessore, Vice Sindaco, Consigliera Comunale) presso il Comune di Amelia

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ACQUISIZIONE DI COMPETENZE TECNICHE LEGATE ALL'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI A SEGUITO DI CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PERMANENTE PRESSO L'ISTITUTO SCOLASTICO GANDHI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALLI NICOLETTA**
Indirizzo **VIA GARIBALDI 6 05022 AMELIA PROV TERNI**
Telefono **33384182608**
Fax
E-mail **valli.nicoletta@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 25/5/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall' 1/9/2011 in servizio come insegnante a tempo indeterminato presso IIS Gandhi IIS Gandhi Narni via dei Garofani 4 05035 Narni
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dall'1/9/2005 in servizio come insegnante a tempo indeterminato presso l'Istituto Superiore Pontano Sansi Spoleto
- Tipo di azienda o settore Dal 1999 Supplenze brevi e saltuarie presso Istituti scolastici della Provincia di Terni
- Tipo di impiego A/S 96/97 97/98 prestazioni professionali occasionali nell'ambito dell'attività didattica Progetto Aulabus con cooperativa Alpha (servizi per i Beni Culturali).
- Principali mansioni e responsabilità Istituto di scuola secondaria superiore
Insegnante a tempo indeterminato materie letterarie e latino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Conseguimento abilitazione prove concorso a cattedre DDG 31/3/99 per la Regione Umbria; 1998 Diploma di attestazione di frequenza e superamento esame finale corso di formazione professionale "Tecnici esperti in metodologie della ricerca archeologica applicata"; 28/4/1993 Laurea in Lettere presso Università degli studi di Roma La Sapienza; 1986 Maturità classica presso Liceo Classico G.C. Tacito Terni.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Materie letterarie, latino, archeologia greca e romana.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

FRANCESE INGLESE

Buono elementare
Buono elementare
Buono elementare

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.

Buone capacità e competenze relazionali, capacità di lavorare in équipe, acquisite soprattutto nelle diverse esperienze lavorative (scuola), nel mondo del volontariato e nelle esperienze pregresse con incarichi nell'Amministrazione Comunale (Assessore, Vice Sindaco, Consigliera Comunale) presso il Comune di Amelia

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.

Buone capacità e competenze organizzative, acquisite nelle diverse esperienze lavorative e in quelle pregresse con incarichi nell'Amministrazione Comunale (Assessore, Vice Sindaco, Consigliera Comunale) presso il Comune di Amelia

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ACQUISIZIONE DI COMPETENZE TECNICHE LEGATE ALL'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI A SEGUITO DI CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PERMANENTE PRESSO L'ISTITUTO SCOLASTICO GANDHI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI