

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**FEDERICI SIMONA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/2013 ad oggi  
I.C. Lucio Fontana – Largo Castelseprio, 9. Roma  
Referente sostegno, plesso Castelseprio, 9 (Primaria)

01/09/1998 – 01/09/1999  
Circolo Didattico “Due Case Labaro” – Largo Castelseprio, 9. Roma  
Funzione Obiettivo - Continuità/Orientamento  
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

01/09/1997 ad oggi  
I.C. Lucio Fontana – Largo Castelseprio, 9. Roma  
Scuola Primaria – Insegnante di sostegno

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

01/09/1996 immissione in ruolo  
Circolo Didattico “F. Dall’Ongaro” Oderzo (TV)  
Scuola Primaria – Insegnante di sostegno

Gennaio 1991 – settembre 1996  
Circolo Didattico “Due Case Labaro” – Largo Castelseprio, 9. Roma  
Circolo Didattico “L.L. Besso” – via G. Mazzatinti. Roma  
Nomine a tempo determinato. Scuola Primaria.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Biennio 1990/1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto “Leonarda Vaccari” - Roma Corso di Specializzazione Polivalente.
Qualifica conseguita	Insegnante di sostegno specializzata
	Luglio 1990
	Istituto “Maria Mazzini” – Roma
	Conseguimento Diploma maturità magistrale.
Abilitazioni conseguite	Concorso ordinario, per esami e titoli, per il conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento nella scuola materna. Decreto Ministeriale 1990
	Concorso magistrale ordinario, per esami e titoli. Decreto Ministeriale 1990

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

- 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.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

#### ITALIANO

#### INGLESE

buono

buono

buono

Buone competenze relazionali in ambito lavorativo ed extra lavorativo.

Esperienze professionali in ambito del coordinamento del sostegno e partecipazione a progetti educativi con enti esterni.

Esperienze e competenze acquisite in relazione all'attività di referente del sostegno. Programmazione e coordinazione delle riunioni di GLH.

Buone capacità di utilizzo del sistema operativo Windows. Buona conoscenza e utilizzo di PowerPoint per finalità formative scolastiche. Competenze acquisite da autodidatta

Studio del pianoforte e solfeggio musicale. Lettura dello spartito in chiave di violino e di basso.

Nuoto a livello agonistico e conseguimento dei cinque brevetti. Centro sportivo "Flaminio Sporting Club" Roma

Patente auto cat B