

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
PEC

Nazionalità

Data di nascita

FABIOLA MENON

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Docente con contratto a tempo indeterminato dall'anno scolastico 1998/99
Docente con contratto a tempo determinato (sostegno) a.s. 1997/98 presso Scuola Elementare di Castelforte
Docente con contratto a tempo determinato a.s. 1993/94 presso Scuola Materna Istituto Privato S. Antonio Formia
Docente con contratto a tempo determinato a.s. 1992/93 presso Scuola Primaria Istituto Parificato Mater Divinae Gratiae Formia
Docente con contratto a tempo determinato a.s. 1991/92 presso Scuola Primaria Istituto Parificato Mater Divinae Gratiae Formia

MIUR

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*Università degli Studi di Cassino
Diploma di laurea in "Pedagogia" 1990
Abilitazione all'insegnamento nella scuola elementare 1994
Abilitazione all'insegnamento scuola materna 1990
Abilitazione all'insegnamento scuola materna 1986
Diploma di Scuola magistrale a.s. 1985/86 Istituto Mater Divinae Gratiae Formia
Diploma di maturità Magistrale Istituto Magistrale "Marco Tullio Cicerone" Formia a.s. 1983/84*

Corsi di Formazione

Diploma Metodo Agazzi

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma Metodo Decroly
Diploma Metodo Montessori
Diploma Metodo Froebel

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

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

elementare
 elementare
 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.

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

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.

Coordinatrice di plesso

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Windows, word, internet, posta elettronica: conoscenza di base

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

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

PRIVACY

1. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i., e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).
2. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.
3. Autorizzo alla pubblicazione integrale del curriculum e di tutti i miei dati personali inclusi ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della pubblicità legale (Albo) e della Trasparenza Amministrativa (D.lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni).

DICHIARAZIONE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

DATA E FIRMA

DATA

FIRMA

ALLEGARE DOCUMENTO DI IDENTITA' VALIDO E SOTTOSCRITTO