

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Di Costanzo Stefania  
Indirizzo  
Telefono  
Fax ///  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita 21/05/1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**  
**Servizio di ruolo e**  
**altre attività**

- Date (da – a) Dall'a. s. 2003/2004 all'a.s. 2006/2007 servizio di pre-ruolo presso vari circoli didattici di Roma e provincia come insegnante di scuola primaria.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante curriculare.
  
- Date (da – a) Dall'1/09/2007 ruolo come insegnante di scuola primaria ed attualmente in servizio presso l'I.C. Porto Romano di Fiumicino(RM).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante curriculare.
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

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

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

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

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Diploma di maturità magistrale conseguito nell'a.s. 1990/1991 presso l'Istituto Magistrale Statale di Procida(NA);

Laurea quadriennale in Conservazione dei beni culturali conseguita il 16/06/2006 presso l'Istituto Universitario Suor Orsola Benincasa di Napoli.

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE :

Anno : dall'a.s.2006 all'a.s. 2024

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

##### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

##### 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.*

Abilitazione all'insegnamento per la scuola primaria con esame in lingua francese;  
Abilitazione all'insegnamento per la scuola dell'infanzia;  
Abilitazione all'insegnamento da personale educativo;  
Livello A1 BASE (EXINDIRE) in lingua inglese;

#### RECENTI CORSI SEGUITI

Corso Metodo Montessori e Declory ;  
Ambito linguistico e storico-geografico;  
Motoria e psicomotricità;  
Disabilità  
Corso "Autismo e buone prassi di inclusione scolastica"  
Corso "Accogliere se stessi per accogliere gli altri"  
Corso "Inclusione e corresponsabilità educativa"  
Corso "Dai comportamenti problema ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo"

Italiana

Inglese

base  
base  
base

CAPACITÀ COMUNICATIVE, CHIAREZZA ESPOSITIVA E CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM. TALI CAPACITÀ SONO STATE ACQUISITE DURANTE LE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE

ATTIVITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE ACQUISITA CON ESPERIENZA LAVORATIVA E IN CORSI DI FORMAZIONE.

COMPETENZE BASE CIRCA L'UTILIZZO DI SOFTWARE SPECIFICO ACQUISITE NELL'ARCO DELLA VITA LAVORATIVA : INTERNET, POSTA ELETTRONICA, PACCHETTO OFFICE.

  
FIRMA

DATA

15/09/2024