

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



*Giovanna
Polistena*

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [POLISTENA GIOVANNA]

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

{dal 01/09 2022/2023

Anno di prova

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto comprensivo "Oppido Molochio-Varapodio

• Tipo di azienda o settore

istruzione

• Tipo di impiego

Docente

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

[

Dal 01/09/ 23 (ANNO IN CORSO)

Istituto comprensivo "Raffaele Piria ")

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

istruzione

• Tipo di azienda o settore

Docente di ruolo

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

[07/11 2017 al 24/03 2018

Dal 26/03 al 28/03 2018

Dal 04/ al 06/2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto comprensivo "Giovanni XIII "Villa S. Giovanni.

• Tipo di azienda o settore

istruzione

• Tipo di impiego

Docente supplente

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

[07/06 al 12/06 2018]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto comprensivo "R.PIRIA" Scilla

• Tipo di azienda o settore

istruzione

• Tipo di impiego

Docente supplente

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[Polistena Giovanna]

Giuseppe Polistene

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) [30/09 al 12/06
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto comprensivo "Orazio Lazzarino" Gallico(R.C.)
 - Tipo di azienda o settore istruzione
 - Tipo di impiego Docente
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) [13/09 AL 30/06]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto comprensivo Orazio Lazzarino Gallico(R,C.)
- Tipo di azienda o settore istruzione
- Tipo di impiego Docente
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione TFA Università Mediterranea di Reggio Calabria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Docente specializzato per attività di sostegno
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 03/2017
- Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione ESB English Speaking Board
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita ESB Level 1 certificate in ESOL International All Modes -- (B2)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2001 - 2002

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

Istituto magistrale statale Luigi Nostro Via Marconi Villa San Giovanni (RC)

Integrazione Diploma magistrale

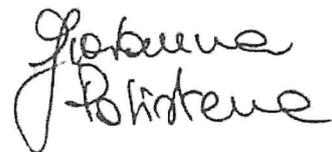
- Date (da - a)

1998 - 2001.]

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

Istituto magistrale statale Luigi Nostro Via Marconi Villa San Giovanni (RC)

Diploma Magistrale



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

[Inglese]

[Buono]

[Buono]

[Buono]

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.

[Ottime capacità comunicative. Capacità di agire da facilitatore nelle esperienze d'apprendimento, stimolando e incentivando l'interesse e la curiosità dell'alunno con un linguaggio chiaro. Empatia e buona capacità di ascolto e adattamento. Ottime capacità relazionali, creazione e incentivazione di rapporti positivi con studenti, genitori e colleghi di lavoro. Buona capacità di cooperazione e di lavoro in team.]

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.

[Disponibilità e affidabilità, capacità di padroneggiare situazioni. Capacità di gestire la relazione di formazione con il discente. Ottima capacità di organizzare e animare situazioni di apprendimento. Buone capacità di realizzazione di attività per incentivare le abilità di pensiero critico].

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[conoscenza e uso avanzato di internet, word ed excel]

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.

[Concorso graduatorie di merito 2016. Abilitazione scuola primaria]
[Concorso graduatorie di merito 2016, Abilitazione scuola dell'infanzia]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

[C.I. C.F]