

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CELESTRE CARMELA GIUDITTA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Carmela.celestre@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

08/07/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Insegnante di scuola dell'infanzia a tempo indeterminato di ruolo dal 1997 e attualmente. in servizio presso l' I.C. XX Settembre Rimini in qualità di docente con distacco totale dall'insegnamento perché collaboratore del Dirigente
Coordinatrice di plesso e collaboratore del Dirigente
Membro del Consiglio di Istituto
Tutor di insegnanti in anno di prova
Tutor per i tirocinanti in scienze della formazione
Referente di progetti di plesso e di istituto

• 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
 - Diploma di maturità tecnica per dirigenti di comunità anno 1981
 - Scuola secondaria di servizio sociale frequentata negli anni 1982/83
 - Diploma di scuola magistrale anno 1985
 - Insegnante scuola dell'infanzia privata dal 1987 al 1992
 - In possesso di 2 abilitazioni all'insegnamento nella scuola dell'infanzia avendo superato 2 concorsi ordinari di cui uno indetto con D.M.05/04/1996 per la provincia di Pesaro .
 - Il secondo bandito con DP 560 del 2/06/90 Bari
 - Insegnante a tempo determinato dal 1992 al 1996
 - Corsi della sicurezza sul lavoro, antincendio, primo soccorso, laboratori di danza ,movimento terapia, teatro, lettura, didattica, formazione sulla didattica della pedagogia out dor, asilo nel bosco
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - 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

Italiano

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.

Capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite dall'utenza.

Forte senso di responsabilità e attaccamento al lavoro.

Capacità di comunicazione e di mediazione nel team acquisite grazie all'esperienza lavorativa di coordinamento del plesso e raccordo con il Dirigente Scolastico.

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.

Le varie esperienze scolastiche, soprattutto di referente di progetto e di responsabile di plesso mi hanno fatto sviluppare una buona capacità organizzativa dei gruppi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso abituale del computer

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

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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