



Informazioni personali

| | |
|-----------|--|
| Nome | Tabellini Daniela |
| Indirizzo | Via Emilia ovest 142 Castelfranco Emilia (Mo) |
| Telefono | 3393160777 |
| Fax | |
| E-mail | Daniela.Tabellini@libero.it |

| | |
|-------------|----------|
| Nazionalità | italiana |
|-------------|----------|

| | |
|-----------------|------------------|
| Data di nascita | 15 novembre 1966 |
|-----------------|------------------|

Esperienza lavorativa

| | |
|--------------------------------------|--|
| Da 1987 a 1991 | Da settembre a Novembre/dicembre avventizia agricola c/o Civ e Civ (ora riunite Civ) |
| Da: 1989 a: 1991 | Supplente temporanea c/o scuole elementari e materne del territorio di Castelfranco Emilia |
| Da: 1987 a 1991 | Supplente temporanea presso nidi e scuole dell'infanzia comunali del territorio di Castelfranco Emilia e Modena |
| Da: Aprile 1989 a luglio 1989 | Impiegata c/o "Futurauto s.p.a." con contratto di formazione lavoro |
| Da 1 Settembre 1992 a 31 Agosto 2000 | Insegnante a T.I. scuola primaria c/o Circolo Didattico di Spilamberto (plesso di San vito) |
| Da 1 Settembre 2000 a 31 agosto 2003 | Insegnante di scuola primaria c/o Circolo didattico di Zola Predosa (Bologna) |
| Da 1 Settembre 2003 a 31 Agosto 2013 | Insegnante di scuola primaria c/o Istituto comprensivo di Zola predosa (Bologna) |
| Da 1 Settembre 2013 a 31 agosto 2017 | Insegnante di scuola primaria c/o Circolo didattico di Zola Predosa (Bologna) |
| Da 1 Settembre 2017 a tuttora | Insegnante di scuola primaria c/o Istituto Comprensivo "Marconi" di Castelfranco Emilia (plesso "Deledda" di Gaggio) |

Istruzione e formazione

| | |
|--|---|
| 1985 | Maturità Magistrale |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Carlo Sigonio |
| 1995 | Abilitazione all'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria c/o CILTA Bologna |

| | |
|-------------|------------|
| Madrelingua | [ITALIANO |
|-------------|------------|

| |
|--------------|
| Altre lingua |
|--------------|

| | |
|---------------------------------|----------------|
| | INGLESE |
| • Capacità di lettura | sufficiente |
| • Capacità di scrittura | sufficiente |
| • Capacità di espressione orale | discreta |

| | |
|---|---|
| Capacità e competenze relazionali <i>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.</i> | Sono in grado di relazionarmi con le persone con le quali mi capita di avere a che fare. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza . |
|---|---|

| | |
|--|---|
| Capacità e competenze organizzative <i>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.</i> | Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità |
|--|---|

| | |
|---|---|
| Capacità e competenze tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i> | Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office. |
|---|---|

| | |
|---|--|
| Altre capacità e competenze <i>Competenze non precedentemente indicate.</i> | |
|---|--|

| | |
|-------------------|------------------------|
| Patente o patenti | Automunito – 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.] |
|-----------------|--|

