

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SOVERINI AMANDA</b>
Indirizzo	<b>1, VIA ANCONA, 38030 PANCHIA'</b>
Telefono	<b>0462814379</b>
Fax	
E-mail	<b>amanda.soverini@mail.com</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	24.04.1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 2001 a oggi insegnante scuola primaria, dal 1986 al 2001 collaboratore amministrativo dell'allora Comprensorio della Valle di Fiemme
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAVALSE, Via Verdi, 6 CAVALESE
- Tipo di azienda o settore ISTRUZIONE
- Tipo di impiego INSEGNANTE
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Laurea Magistrale in Filologia e Critica Letteraria, Laurea in lettere, Diploma di Scuola Media Superiore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lettere
- Qualifica conseguita Laurea magistrale
- 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

TEDESCO LIVELLO SCOLASTICO]

,buono

BUONO

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.*

*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 nella scuola in cui lavoro*

## 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.*

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI PROGETTI E RESPONSABILITÀ D'UFFICIO PRESSO L'ALLORA COMPRESORIO DELLA VALLE DI FEMME

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

USO DEL COMPUTER IN PARTICOLARE STRUMENTI DI OFFICE, MAIL, INTERNET, PIATTAFORME E-LEARNING

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

NESSUNA

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Dallilografia a tastiera cieca ad alta velocità

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI