

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	TERRANOVA, Loredana
Indirizzo	67, via Empolese, 51018, Pieve a Nievole, PT
Telefono	328 4588800
Fax	
E-mail	terfalla@virgilio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	31 maggio 1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DALL'A.S.. 1992/'93 Docente a tempo determinato;  
dall'a.s. 2001/'02 Docente a tempo indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca – ex MPI
- Tipo di azienda o settore Istituto Comprensivo "G. Galilei" Pieve a Nievole
- Tipo di impiego Docente scuola Primaria
- Principali mansioni e responsabilità Dall'a.s. 2002/'03 Funzione Strumentale su varie AREE dalla Continuità alla gestione del POF  
Dall'a.s. 2002/'03 RLS (Responsabile Sicurezza Lavoratori); RSU d'Istituto

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) a.s. 1982/'83 diploma Istituto Magistrale; 1988/'89 diploma scuola Magistrale  
Corso di alfabetizzazione tecnologica: TIC; DL 59; DM 69  
2012 ECDL (Patente Europea del Computer)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Istituto Magistrale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Uso delle tecnologie Informatiche
- 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

Italiana

ALTRE LINGUA

Francese

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

Indicare il livello: base

Indicare il livello: base

Indicare il livello: base

## 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.*

CORSO DI FORMAZIONE /AGGIORNAMENTO SULLA COMUNICAZIONE

## 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.*

Coordinatrice delle FF.SS. dell'Istituto Comprensivo "G. Galilei"

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

[

Usò notevole del computer acquisito all'interno dell'Istituto Comprensivo "G. Galilei"

## 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

ECDL

## ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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