

**F ORMATO E UROPEO
PER IL CURR ICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Indirizzo Telefono

Faliero Paolo

Fax E-mail

20090 Cesano Boscone MI

Nazionalità Data di nascita

13/01/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Nylstar S.P.A . Produzione di filati in microfibra.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Responsabile e contitolare di Supermercato.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Docente di sostegno nella scuola primaria.
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2019-20
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Specializzazione sul sostegno per alunni con disabilità nella scuola primaria presso l'Università Cattolica di Milano.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 1992
- Qualifica conseguita Diploma di maturità magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale Statale "Pitagora" Montalbano Jonico MT
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Per ulteriori
informazioni:
[www.cedefop
.eu.int/transp
arency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi

ufficiali.

PRIMA LINGUA [**Indicare la prima lingua**]

ALTRE LINGUE

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

[**Indicare la lingua**]

[Indicare il livello:

eccellente, buono, elementare.] [

Indicare il livello:

eccellente, buono, elementare.] [

Indicare il livello:

eccellente, 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.

Per il tipo di lavoro con i bambini nella scuola primaria ho migliorato le mie capacità comunicative, relazionali ed empatiche sia con i bambini che con gli adulti.

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.

Sul posto di lavoro è necessario possedere competenze organizzative per coordinare le attività con gli alunni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Patente B

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Pagina 2 - Curriculum vitae di [Faliero, Paolo]

Per ulteriori
informazioni:
[www.cedefop
.eu.int/transp
arency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)