

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



• INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>DE TULLIO FABIANA</b>
Indirizzo	████████████████████ ██████
Telefono	██████████
E-mail	████████████████████
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	██████████
Codice Fiscale	██████████████████

<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
• Date (da – a)	<b>Settembre 2020 – ad oggi</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Istituto Comprensivo Carapelle</b> Via Garibaldi – 71041, Carapelle
• Tipo di azienda o settore	Scuola primaria
• Tipo di impiego	<b>Docente</b>
• Date (da – a)	<b>Febbraio 2017 – Gennaio 2019</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Manifattura Riese S.p.A.</b> Via S. Lodovico, 6 – 42010 Rio Saliceto (RE) Presso Navigare Store, Centro commerciale Grandapulia
• Tipo di azienda o settore	Negoziato abbigliamento
• Tipo di impiego	<b>Addetta vendite</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Assistenza cliente, rifornimento dei prodotti a scaffale, gestione cassa, sistemazione e ordine del punto vendita, gestione del magazzino.</i>
• Date (da – a)	<b>Gennaio 2016 – Giugno 2016</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>VI Circolo Didattico Pascoli – Santa Chiara</b> P.zza De Santis – 71121 Foggia
• Tipo di azienda o settore	Istituto Scolastico
• Tipo di impiego	<b>Insegnante di sostegno</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Il compito principale dell'insegnante di sostegno è proprio la creazione delle condizioni per socializzare e apprendere o, meglio, imparare a stare con gli altri, "imparare stando con gli altri e facendo con gli altri", nella convinzione condivisa che l'apprendimento non può prescindere ed essere avulso da un contesto relazionale, che si apprende per comunicare e che il rapporto con i pari è, a quest'epoca, determinante per la strutturazione della personalità al fine di agevolare il suo difficile rapporto con le discipline, traducendo l'insegnamento disciplinare in insegnamento unitario. Ciò è possibile e auspicabile attraverso la mediazione didattica, ricercando e attivando le strategie più adatte.</i>
• Date (da – a)	<b>Gennaio 2015 – Giugno 2015</b> <b>Gennaio 2014 – Giugno 2014</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>I.I.S.S. Notarangelo-Rosati</b> Via Napoli 101 – 71121 Foggia (FG)
• Tipo di azienda o settore	Istituto scolastico
• Tipo di impiego	<b>Assistente alla comunicazione</b>
• Principali mansioni e	<i>Attività educative, capaci di favorire la graduale conquista di autonomie</i>

responsabilità	<i>personali di base, di autonomie sociali e di comunicazione intenzionale; Attività di interpretariato volte a consentire l'apprendimento e la comprensione; Favorire lo scambio relazionale, la capacità di adattamento, la flessibilità comportamentale, l'interiorizzazione delle regole di convivenza; Iniziative di integrazione tra l'alunno e il contesto scolastico; Cura delle relazioni con la famiglia; Assistenza e mediazione nella partecipazione ad attività ludiche ed educative.</i>
• Date (da – a)	<b>Novembre 2012 – Giugno 2013</b> <b>Novembre 2011 – Giugno 2012</b> <b>Ottobre 2010 – Giugno 2011</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Direzione Didattica Statale IV Circolo “C. Battisti”</b> Piazza Ventimiglia, 1 - 71042 Cerignola (FG)
• Tipo di azienda o settore	Istituto scolastico
• Tipo di impiego	<b>Assistente alla comunicazione</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Attività educative, capaci di favorire la graduale conquista di autonomie personali di base, di autonomie sociali e di comunicazione intenzionale; Attività di interpretariato volte a consentire l'apprendimento e la comprensione; Favorire lo scambio relazionale, la capacità di adattamento, la flessibilità comportamentale, l'interiorizzazione delle regole di convivenza; Iniziative di integrazione tra l'alunno e il contesto scolastico; Cura delle relazioni con la famiglia; Assistenza e mediazione nella partecipazione ad attività ludiche ed educative.</i>
• Date (da – a)	<b>01-09-2010 – 15-10-2010</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>“Assori”</b> Piazza Alcide De Gasperi 71121 Foggia
• Tipo di azienda o settore	Istituto scolastico
• Tipo di impiego	<b>Educatrice (alunni autistici)</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Inserimento dell'alunno nella struttura; promozione della fiducia, della socialità e della sicurezza dello stesso; sostegno nello svolgimento delle attività didattiche e ludiche, sostegno alla genitorialità.
• Date (da – a)	<b>Novembre 2009 – Giugno 2010</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Alberghiero “Aldo Moro” Via Vanvitelli 1 7104 Margherita di Savoia
• Tipo di azienda o settore	Istituto scolastico
• Tipo di impiego	<b>Assistente alla comunicazione</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Attività educative, capaci di favorire la graduale conquista di autonomie personali di base, di autonomie sociali e di comunicazione intenzionale; Attività di interpretariato volte a consentire l'apprendimento e la comprensione; Favorire lo scambio relazionale, la capacità di adattamento, la flessibilità comportamentale, l'interiorizzazione delle regole di convivenza; Iniziative di integrazione tra l'alunno e il contesto scolastico; Cura delle relazioni con la famiglia; Assistenza e mediazione nella partecipazione ad attività ludiche ed educative.</i>
• Date (da – a)	<b>Anno scolastico 2008 – 2009</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto paritario “Filippo Smaldone” 71121 Foggia
• Tipo di azienda o settore	Istituto scolastico
• Tipo di impiego	<b>Insegnante di sostegno e assistente alla comunicazione</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di sostegno e assistenza alla comunicazione a favore di bambini disabili e audiolesi sia dal punto di vista didattico che comunicativo e relazionale.
• Date (da – a)	<b>Ottobre 2006 - Ottobre 2007</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto paritario “Filippo Smaldone”

	71121 Foggia
• Tipo di azienda o settore	Istituto scolastico
• Tipo di impiego	<b>Servizio civile</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente alla Comunicazione L.I.S. (Lingua Italiana dei Segni) per gli alunni audiolesi della scuola media del suddetto Istituto
• Date (da – a)	<b>18-06-2002 – 24-07-2002</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Insieme CE.M.E.A. Cooperativa sociale a R.L. Onlus 20137 Milano
• Tipo di azienda o settore	Colonia Estiva
• Tipo di impiego	<b>Educatrice</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Inserimento dei bambini nella struttura turistica di Misano Adriatico; cura e igiene del bambino; promozione della fiducia, della socialità e della sicurezza del bambino; svolgimento delle attività quotidiane della colonia; distribuzione pasti; attività ludiche.
• Date (da – a)	<b>2000 – 2005</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	<b>Attività di doposcuola</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento dei compiti pomeridiani con bambini di scuole elementari e medie, normodotati e audiolesi.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	<b>2001 – 2009</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Pedagogia generale, interculturale e sperimentale, psicologia generale e dello sviluppo, storia della pedagogia, storia della scuola e delle istituzioni educative, pedagogia sperimentale, sociologia, filosofia teoretica, filosofia morale, storia moderna, antropologia culturale, educazione comparata, educazione degli adulti, letteratura italiana, pedagogia interculturale, pedagogia speciale, psicopedagogia del linguaggio e della comunicazione, criminologia, metodologia e tecnica della ricerca sociale, pedagogia sociale, psicologia sociale, lingua inglese, conoscenze informatiche.
• Qualifica conseguita	<b>Laurea in Scienze dell'Educazione, indirizzo: Educatori professionali extrascolastici, con voti 108/110.</b>
• Date (da – a)	<b>21-01-2005 – 07-06-2005</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	E.N.S.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Acquisizione delle basi della LIS (Lingua Italiana dei segni): comprensione dei segni, produzione dei segni, capacità di memorizzazione, dialogo, espressione facciale.
• Qualifica conseguita	<b>Attestato corso LIS 1° livello</b>

• Date (da – a)	<b>11-10-2005 – 01-07-2006</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	E.N.S.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Arricchire la grammatica della LIS e le nozioni sulla Lingua e Cultura dei Sordi</i>
• Qualifica conseguita	<b>Attestato corso LIS 2° livello</b>
• Date (da – a)	01-12-2008 – 21-10-2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	E.N.S.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Approfondire le strutture grammaticali della LIS e le nozioni sulla Lingua e Cultura dei Sordi; ottenere un attestato valido per l'accesso a corsi successivi di specializzazione.</i>
• Qualifica conseguita	<b>Attestato corso LIS 3° livello (Assistente alla Comunicazione)</b>
• Date (da – a)	<b>1995 – 1999</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto magistrale C.Poerio di Foggia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, latino, matematica, psicologia, filosofia, pedagogia, sociologia, inglese, storia dell'arte, storia.
• Qualifica conseguita	<b>Diploma Magistrale con votazione 83/100.</b>

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
PERSONALI**

PRIMA LINGUA	<b>ITALIANO</b>
--------------	-----------------

ALTRE LINGUE
--------------

	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN TEAM, OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE E PREDISPOSIZIONE AD ALLACCIARE RAPPORTI UMANI POSITIVI; ATTEGGIAMENTO DI INTERAZIONE E COOPERAZIONE NEI CONFRONTI DEI COLLEGHI DI LAVORO.

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI <i>PROBLEM SOLVING</i> ; DINAMISMO E FLESSIBILITÀ; SPIRITO INTRAPRENDENTE; ATTITUDINE ALLA PRECISIONE E ALLA RIGOROSITÀ IN AMBITO LAVORATIVO E NON.
--	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO DI WINDOWS E DEL PACCHETTO OFFICE; OTTIMA CONOSCENZA DI INTERNET EXPLORER E DI OUTLOOK EXPRESS.
---------------------------------------	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	PASSIONE PER LA MUSICA . PASSIONE PER IL CINEMA. PIACERE PER LA LETTURA,.
---	---

<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	ATTITUDINE A RAGGIUNGERE L'OBBIETTIVO, LAVORATIVO E NON, CHE MI PONGO O CHE MI VIENE POSTO; ATTEGGIAMENTO DI DISPONIBILITÀ E IMPEGNO NEI CONFRONTI DI UN COMPITO ASSEGNATO; ATTEGGIAMENTO SCRUPOLOSO NEI CONFRONTI DEL LAVORO.
------------------------------------	--

<b>PATENTE O PATENTI</b>	Pat.B, automunita.
--------------------------	--------------------

Consapevole delle sanzioni, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamati dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 7 della medesima legge.

In Fede

A black rectangular redaction box covering the signature area.