

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Gea Traversa
Indirizzo Via Torino, 3 - 22079 Villa Guardia (CO)
Telefono +39 031481553 / +39 3400678252

E-mail Gea.traversa@ipste.net
Nazionalità Italiana
Data di nascita 12 luglio 1960

- Data (da – a) Settembre 1986 - oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Liceo scientifico G. Terragni - Via Giovanni Segantini, 41 - 22077 Olgiate Comasco (Co)
- Tipo di azienda o settore Liceo scientifico
- Tipo di impiego Insegnante di Lettere e vice preside

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1979 – 1986**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale Mllano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lettere
- Qualifica conseguita Laurea specialistica in Lettere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) **1974 - 1979**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico Alessandro Volta - Como
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Maturità classica
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

FRANCESE

BUONO

SUFFICIENTE

BUONO

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

SPAGNOLO

BASIC

BASIC

BASIC

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

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.

La lunga esperienza scolastica in veste di insegnante mi ha consentito di affinare le mie capacità di mediazione di comunicazione e di saper mettere d'accordo punti e spesso multietnici.

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.

Competenze di Project Management: ho gestito progetti di ricerca e sviluppo

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Principali sistemi operativi e conoscenza approfondita del pacchetto Office.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei dati nel rispetto della riservatezza imposta dalla legge 675/96. Mi riservo di esercitare il diritto di far modificare o cancellare i dati ai sensi dell'art.13 L.675/96