

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	GRAVANTE MIRIAM VELIA
Indirizzo	Largo Boccaccino 32, 26100 Cremona. Italia
Telefono	3487159365
Fax	
E-mail	miriam.gravante@liceoaselli.edu.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/05/1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | RUOLO DALL' ANNO SCOLASTICO1993-94                   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Liceo Scientifico Aselli via Palestro 31 Cremona     |
| • Tipo di azienda o settore             |  |
| • Tipo di impiego                       | Docente di Lingua e letteratura inglese              |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Referente orientamento in ingresso, staff presidenza |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |   |
|---|---|
| • Date  |   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Università Cattolica Milano                                       |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Lingua inglese, lingua francese, letteratura, storia della lingua |
| • Qualifica conseguita  | Laurea in Lingue e Letterature straniere (1988)                   |
| • 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 LINGUE**

**INGLESE (PROFICIENT) / FRANCESE (AVANZATO)**

### **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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

La gestione degli studenti, delle relazioni coi genitori, le attività legate all'orientamento in ingresso hanno consentito di sviluppare competenze relativamente alla proficua gestione delle relazioni

### **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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Organizzazione delle attività di sostegno e recupero e delle attività del dipartimento di lingue

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

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

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### **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**

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

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