

**Modello europeo per il curriculum vitae**

**Informazioni personali**

**Nome Sanna Maria**

**Sanna Maria**

**Indirizzo**

**[ Via Brunelleschi 44 Oristano 09170 ]**

**Telefono**

**3208382587**

**Fax**

**E-mail**

**sannamariateresa5@gmail.com**

**Nazionalità italia**

**Data di nascita**

**[ 26 03 1953 ]**

**Esperienza lavorativa**

**• Date (da – a)**

**[ Docente di Storia e Filosofia dal 1985 al 2019 ]**

**• Nome dell'azienda e città ministero pubblica istruzione**

**ministero pubblica istruzione**

**• Tipo di società/  
settore di attività  
insegnamento**

Statale

**• Posizione lavorativa  
docente in storia  
filosofia**

Docente di ruolo in storia e filosofia

**• Principali mansioni e  
responsabilità**

insegnamento e conduzione biblioteca

### **Istruzione e formazione**

**• Date (dal – al o  
attualmente se si tratta  
del proprio impiego  
corrente)**

**[[Laureata in data 19 06 1985 a Cagliari]**

**• Nome e tipo di  
istituto di istruzione o  
formazione**

Università degli studi di Cagliari

**• Principali studi /  
abilità professionali  
oggetto dello studio**

Storia Filosofia Pedagogia Sociologia Psicologia  
Italiano Lettere Antropologia

**• Qualifica o certificato  
conseguita**

Certificato di Laurea

**• Eventuali livelli nella  
classificazione  
nazionale (se  
pertinente)**

Capacità e competenze personali  
Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

	<u>[ Indicare la lingua ]</u>
• <u>Capacità di lettura</u>	<u>[ Indicare il livello: eccellente, . ]</u>
• <u>Capacità di scrittura</u>	<u>[ Indicare il livello: eccellente,. ]</u>
• <u>Capacità di espressione orale</u>	<u>[ Indicare il livello: eccellente, . ]</u> <u>Eccellente</u>

Capacità e competenze relazionali  
Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

[ Presidente comunale del centro italiano femminile CIF e segretaria del centro Associazione Italiana Assistenza Spastici AIAF. Ottima capacità organizzativa per eventi culturali e letterari. ]

Capacità e competenze organizzative [ ]

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

Capacità e competenze tecniche [ ]

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

Capacità e competenze artistiche

*(se inerenti alla professione ricercata) Eventuali abilità in ambito musica, scrittura grafica, disegno ecc.*

[Collezionista nel settore Pittorico, Arredamento Antiquario, Correttore di bozze editor letteratura. Musica lirica e sinfonica ]

Altre capacità e  
competenze

[ Insegnamento della lingua Latina ]

Eventuali altre  
competenze che si  
vogliono mettere in  
risalto anche se non  
strettamente collegate  
con la posizione  
ricercata.

Ulteriori informazioni

Allegati

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge  
196/03