



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUANA CAPPÀ**
Indirizzo **Via dei Cinque Archi 45 - Velletri (RM)**
Telefono **3478236604**
E-mail luana.cappa@gmail.com
luana.cappa@icvelletrisudovest.it
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **15 luglio 1970 – Velletri (RM)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 2007 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dirigente Scolastico: D.ssa Isabella Pitone**
• Tipo di azienda o settore **Istituto Comprensivo VELLETRI SUDOVEST**
• Tipo di impiego **Docente di ruolo a tempo indeterminato**
Scuola Primaria
Posto Comune
//
• Principali mansioni e responsabilità
• Date **Dal 2006 al 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dirigente Scolastico: Dr. Sergio Danella**
• Tipo di azienda o settore **I CIRCOLO DIDATTICO – VELLETRI (RM)**
• Tipo di impiego **Docente di ruolo a tempo indeterminato**
Scuola Primaria
Posto Comune
//
• Principali mansioni e responsabilità
• Date **Dal 2005 al 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dirigente Scolastico: Dott.ssa Annamaria Del Sole**
• Tipo di azienda o settore **Circolo Didattico di Ariccia (RM)**
• Tipo di impiego **Docente di ruolo a tempo indeterminato**
Scuola Primaria
Posto Comune
//
• Principali mansioni e responsabilità
• Date **Dal 1994 al 2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto "Maestre Pie Venerini" di Velletri (RM)**
IV Circolo Didattico di Velletri (RM)
I Circolo Didattico di Velletri (RM)

Circolo Didattico di Ariccia (RM)

- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**

Scuola Primaria
Docente a tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1989 Istituto Magistrale "Dante Falconi", Velletri Diploma di maturità magistrale
1991 Idoneità insegnamento Scuola Primaria D.M. 23/3/1990.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI MADRELINGUA

ITALIANO

INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

La necessità di collaborazione tra figure di natura diverse ha consentito lo sviluppo di skill di collaborazione e di lavoro in team indispensabile nella scuola.
Buona capacità di sostenere incarichi di responsabilità e di guida.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Grazie alla innata capacità di definire tempi e modi del lavoro da svolgere, definendo le corrette priorità e le modalità, ha capacità di organizzare il lavoro in maniera autonoma, anche se rimanendo nell'ambito dello spirito del team building.
Naturalmente adatta a lavorare in ambienti ove è presente stress e necessità di rispetto delle scadenze e il raggiungimento degli obiettivi prefissati

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft, Sistema Operativo Windows, pacchetto Microsoft Office; G-SUITE con vari applicativi; competenza nell'uso della LIM.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

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