

Formato europeo per il curriculum vitae**Informazioni personali**

Nome	FERLINI MATILDE
Indirizzo	Castel Maggiore (BO)
Telefono	
Fax	
E-mail	matilde.ferlini@istruzione.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	
-----------------	--

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	01/09/2020 - in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione - Istituto Comprensivo di San Pietro in Casale
• Tipo di azienda o settore	Scuola pubblica
• Tipo di impiego	Dirigente scolastico
• Principali mansioni e responsabilità	Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, quindi ne ha la rappresentanza legale, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza.

• Date (da – a)	01/09/2025 - in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione - Direzione Didattica Statale di Budrio (BO)
• Tipo di azienda o settore	Scuola pubblica
• Tipo di impiego	Dirigente scolastico in reggenza
• Principali mansioni e responsabilità	Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, quindi ne ha la rappresentanza legale, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza.

• Date (da – a)	12/01/2024-31/10/2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione - Istituto Comprensivo 18 Bologna
• Tipo di azienda o settore	Scuola pubblica
• Tipo di impiego	Dirigente scolastico in reggenza
• Principali mansioni e responsabilità	Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, quindi ne ha la rappresentanza legale, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza.

• Date (da – a)	01/09/2013 - 31/08/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione - Liceo A.B. Sabin Bologna
• Tipo di azienda o settore	Scuola pubblica

Firmato digitalmente da MATILDE FERLINI

BOIC80500T - A49549B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009682 - 25/11/2025 - II.5 - I

• Tipo di impiego	Docente a tempo indeterminato scuola secondaria secondo grado Classe di concorso A011 (ex A051) Lettere e latino
• Principali mansioni e responsabilità	Attività didattica su corsi di Liceo Scientifico e Liceo delle Scienze Umane. Coordinatrice di classe. A.s. 2019/2020 vicario collaboratore del Dirigente Scolastico

• Date (da – a)	01/09/2012 - 31/08/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione - I.I.S. Keynes Castel Maggiore (BO)
• Tipo di azienda o settore	Scuola pubblica
• Tipo di impiego	Docente a tempo indeterminato scuola secondaria secondo grado Classe di concorso A011 (ex A051) Lettere e latino
• Principali mansioni e responsabilità	Attività didattica su corsi di Liceo Scientifico e Liceo Linguistico. Coordinatrice di classe.

• Date (da – a)	01/09/2011 - 31/08/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione - I.S.I. Giordano Bruno Budrio (BO)
• Tipo di azienda o settore	Scuola pubblica
• Tipo di impiego	Docente a tempo indeterminato scuola secondaria secondo grado Classe di concorso A011 (ex A051) Lettere e latino
• Principali mansioni e responsabilità	Attività didattica su corsi di Liceo Classico e Liceo Scientifico. Coordinatrice di classe. Coordinatrice dipartimento discipline umanistiche.

• Date (da – a)	01/09/2009 - 31/08/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione - I.S.I. Giordano Bruno Budrio (BO)
• Tipo di azienda o settore	Scuola pubblica
• Tipo di impiego	Docente a tempo determinato scuola secondaria secondo grado Classe di concorso A011 (ex A051) Lettere e latino
• Principali mansioni e responsabilità	Attività didattica su corsi di Liceo Classico e Liceo Scientifico. Coordinatrice di classe.

• Date (da – a)	01/09/2009 - 31/08/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione - I.S.I. Giordano Bruno Budrio (BO)
• Tipo di azienda o settore	Scuola pubblica
• Tipo di impiego	Docente a tempo determinato scuola secondaria secondo grado Classe di concorso A011 (ex A051) Lettere e latino
• Principali mansioni e responsabilità	Attività didattica su corsi di Liceo Classico e Liceo Scientifico. Coordinatrice di classe.

• Date (da – a)	01/09/2008 - 31/08/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione - Liceo A.B. Sabin e Fermi - Bologna
• Tipo di azienda o settore	Scuola pubblica
• Tipo di impiego	Docente a tempo determinato scuola secondaria secondo grado Classe di concorso A011 (ex A051) Lettere e latino
• Principali mansioni e responsabilità	Attività didattica su corsi di Liceo Scientifico e Liceo delle Scienze Sociali. Coordinatrice di classe.

• Date (da – a)	01/09/1997 - 31/08/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto San Vincenzo de' Paoli - Bologna
• Tipo di azienda o settore	Scuola paritaria
• Tipo di impiego	Docente a tempo indeterminato scuola secondaria secondo grado Classe di concorso A011 (ex A051) Lettere e latino
• Principali mansioni e responsabilità	Attività didattica su corsi di Istituto Magistrale (sperimentazione Egeria) e Liceo della Comunicazione indirizzi Sociale, Sportivo, Tecnologico e Civiltà Comparete. Coordinatrice di classe. Membro del Consiglio di Presidenza. Responsabile comunicazione e relazioni esterne.

Firmato digitalmente da MATILDE FERLINI

• Date (da – a)	01/07/1995 - 31/08/1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	se stessa
• Tipo di azienda o settore	Azienda settore culturale
• Tipo di impiego	Titolare di ditta individuale
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione eventi culturali in ambito musicale. Redazione di prodotti editoriali di ambito musicale.

• Date (da – a)	10/01/1995 - 30/06/1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Junior Communication San Pietro in Casale (BO)
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di Comunicazione
• Tipo di impiego	Assistente di direzione
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto alla direzione nella gestione di attività di organizzazione spettacoli, eventi culturali e prodotti redazionali

• Date (da – a)	01/10/1994 - 31/12/1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Giustizia - Corte d'Appello di Bologna
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Assistente amministrativa a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di informatizzazione e gestione di pratiche amministrative

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	16/05/2025 - 17/05/2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	BOIS02300G IIS Belluzzi Fioravanti
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Middle Management - struttura stabile di supporto alla progettazione - ID Scuola Futura: 367987
Argomenti del corso	Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico. Middle Management - struttura stabile di supporto alla progettazione dei Dirigenti Scolastici Ponte tra la direzione dell'istituzione scolastica e il corpo docente mediante l'utilizzo di strategie digitali. Politiche educative e le strategie organizzative in azioni concrete digitali sul campo.

• Date (da – a)	07/04/2024 - 15/05/2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Polo Didattica digitale - Bassano del Grappa - VITD05000D
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso residenziale - i dirigenti scolastici davanti alla sfida dell'Intelligenza Artificiale ID Scuola Futura: 244080
Argomenti del corso	Percorso residenziale per dirigenti scolastici finalizzato all'analisi delle implicazioni dell'AI sul sistema formativo e sull'organizzazione delle segreterie scolastiche. Analisi dei documenti chiave EU, ONU, e Unesco su AI. Laboratori Esperienziali: 1. "Strategia Scuola 4.0" e AI: quali tecnologie? 2. Come gestire i processi organizzativi con l'aiuto dell'AI. 3 - AI e innovazione didattica. 4 - l'AI nel processo comunicativo delle istituzioni scolastiche: social, chatbot, raccolta e gestione documentale. Dirigere la scuola con l'AI. Scuola e territorio: intelligenza artificiale come sfida alla comunità educante. Transizione digitale e innovazione del sistema formativo: dalla visione europea al contesto italiano.

• Date (da – a)	24/02/2024 - 06/04/2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Polo Transizione digitale - Pescara - PEIS00600B

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La Piattaforma Futura e la gestione dei PNRR
Argomenti del corso	Formazione relativa alla piattaforma FUTURA del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) focalizzata sulla fase gestionale dei progetti e sulla rendicontazione. Analisi del D.Lgs. 36/2023 e delle deroghe previste per i PNRR. con approfondimento sulle principali innovazioni normative.

• Date (da – a)	aa.ss. 2023/24 e 2024/25
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ambito territoriale Bologna 2 - Distretto Pianura Est
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'approccio dialogico
Argomenti del corso	<p>Percorso su due annualità destinato a dirigenti scolastici e staff della dirigenza, finalizzato ad acquisire la metodologia dell'approccio dialogico sviluppata in Finlandia e orientata al dialogo in rete per promuovere un cambiamento culturale e di atteggiamento, dando rilievo ed enfasi alla relazione tra le persone, per praticare l'integrazione tra i Servizi.</p> <p>Dal 2018, nella Regione Emilia Romagna, tale metodologia è stata inserita nel Piano Formativo 2025 del DAISM-DP per innovare le organizzazioni e le pratiche professionali. Ruolo conseguito: facilitatore.</p>

• Date (da – a)	28/11/2023- 30/11/2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Polo Didattica digitale - Bassano del Grappa - VITD05000D
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso residenziale - L'orientamento formativo e la didattica orientativa
Argomenti del corso	<p>Percorso formativo mirato all'implementazione dei percorsi di didattica orientativa all'interno dell'istituzione scolastica, anche attraverso l'uso degli strumenti digitali. Formazione rivolta al dirigente scolastico come guida dell'intero processo di orientamento, che si pone come un paradigma regolativo del nostro sistema d'istruzione. Obiettivi: individuare le connessioni e le convergenze con il territorio, interpretare le sfide della tecnologia, accogliere la riflessione sulle grandi emergenze planetarie dell'ambiente e delle trasformazioni sociali.</p>

• Date (da – a)	30/09/2023- 15/05/2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Polo Didattica digitale - Bologna - BOIC812001
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DSGA oggi: il quadro normativo generale e la digitalizzazione delle segreterie scolastiche per la gestione delle procedure organizzative, amministrative, documentali, contabili e finanziarie. ID Scuola Futura: 156001
Argomenti del corso	<p>Corso per dirigenti scolastici e DSGA finalizzato all'analisi del processo di innovazione nell'Amministrazione scolastica dovuto alla transizione digitale in corso e all'introduzione delle indispensabili novità procedurali miranti a una riorganizzazione tecnologica globale, alla digitalizzazione e dematerializzazione previste per la Pubblica Amministrazione, e conseguentemente per l'attività amministrativa e gestionale delle segreterie scolastiche.</p> <p>Argomenti: Il PTOF, il Piano delle Attività e le risorse per la Contrattazione di Istituto. Le relazioni sindacali, la contrattazione di istituto e le correlate funzioni del SIDI. Il SIDI e il processo di dematerializzazione, incarichi al personale interno e contratti con personale esterno.</p> <p>La gestione finanziaria, la programmazione degli acquisti.</p>

• Date (da – a)	Aa.ss. 2022/23 e 2023/24
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna e Ufficio Scolastico Regionale Emilia-Romagna

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"MANAGEMENT INNOVATION AND EDUCATIONAL LEADERSHIP EVALUATION" (M.I.E.L.E.) - 1 e 2
Argomenti del corso	Percorso biennale di ricerca-azione promosso dall'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna in collaborazione con il Dipartimento di Scienze Aziendali, Alma Mater Studiorum – Università di Bologna ("DISA") tra novembre 2021 e giugno 2022 e novembre 2022 e giugno 2023. Argomento: strumenti/modelli/idee per la gestione dell'istituzione scolastica che permettano un'ampia prospettiva, che coadiuvino il dirigente scolastico al raggiungimento di obiettivi di strutturazione "sistemica" dei processi, sia organizzativi sia educativi e didattici; di distribuzione della leadership e sviluppo professionale delle figure di sistema; di promozione della logica del miglioramento dei risultati scolastici misurabili in termini di <i>output</i> , <i>outcome</i> e impatto.

• Date (da – a)	A.s. 2019/20
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Direzione Didattica di Castel Maggiore - Università degli Studi di Roma Tor Vergata, Scuola IAD
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tirocinio formativo e attività di Job Shadowing del dirigente scolastico
Argomenti del corso	Percorso di tirocinio professionale di durata annuale con attività di job shadowing e affiancamento del dirigente scolastico in previsione della successiva immissione in ruolo come vincitrice di concorso, nell'ambito del Master di II livello "Management degli Istituti Scolastici, Educativi e Formativi".

• Date (da – a)	A.s. 2008/09
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma Tor Vergata, Scuola IAD
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master di II livello "Scrittura, letteratura e la Rete"
Argomenti del corso	Percorso di specializzazione universitaria nell'ambito dello specifico contributo che le più moderne tecnologie continuano ad apportare agli studi e alle ricerche in ambito letterario (filologia digitale, conservazione di beni librari, catalogazioni, ricerche bibliografiche, ecc.), nonché presenta nuove modalità di creazione letteraria (dalla videoscrittura, all'ipertesto, alle sinergie delle arti per produzioni letterarie multimediali, ecc..)

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	
--------------	--

	Inglese
• Capacità di lettura	C1
• Capacità di scrittura	C1
• Capacità di espressione orale	B2

<p>Capacità e competenze relazionali</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Capacità di ascolto: ascoltare attivamente comprendendo realmente ciò che l'interlocutore sta esprimendo e facilitando una comunicazione chiara e senza fraintendimenti. Capacità di riconoscere, comprendere e gestire le proprie emozioni e quelle degli altri, promuovendo un ambiente di lavoro sereno e produttivo. Capacità di lavorare in team: saper collaborare con gli altri, condividere idee e contribuire al raggiungimento di obiettivi comuni. Capacità di adattamento a situazioni nuove. Le suddette capacità e competenze sono state acquisite attraverso la partecipazione a progetti, l'interlocuzione costante con gli stakeholders, letture specialistiche e corsi di formazione.</p>
<p>Capacità e competenze organizzative</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Leadership organizzativa, rivolta alla gestione efficace delle risorse umane, materiali e finanziarie; leadership educativa, orientata all'innovazione delle politiche educative e alla costruzione e miglioramento costanti della comunità educante. Le suddette capacità e competenze sono state acquisite attraverso letture specialistiche, corsi di studio e formazione, attività sul campo.</p>
<p>Capacità e competenze tecniche</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Competenze informatiche: uso della Google Workspace e dei relativi applicativi; uso di Microsoft Office; uso dei sistemi di posta peo e pec; uso di Canva e di software per l'impaginazione e la grafica; uso di Wordpress per la creazione e la gestione di siti Internet. Gestione e implementazione di pagine Facebook e Instagram per utilizzo professionale.</p>
<p>Capacità e competenze artistiche</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Musica: diploma di teoria e solfeggio anno 1985 Conservatorio G.B. Martini Bologna Pratica del pianoforte livello intermedio Pratica del canto e della musica corale livello intermedio Pratica del violoncello livello intermedio</p>
<p>Patente o patenti</p>	<p>Patente B</p>

Castel Maggiore, 01/09/2025