

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BORGESE MARIA PIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1992 ad oggi – docente a tempo indeterminato Scuola Secondaria di I°
Dal 1992 al 2015 Docente di Sostegno
Dal 2015 al 2023 Docente di SMS
Scuola secondaria di I° Statale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

-**DIPLOMA MAGISTRALE (1986)** - ISTITUTO MAGISTRALE "G. RECHICHI"- POLISTENA (RC)

- **DIPLOMA ISEF (1990)** – ISEF DI CATANZARO SEZ. STACCATA DI BOLOGNA

- **DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE POLIVALENTE DI SOSTEGNO (NON VEDENTI-NON UDENTI-PSICOFISICI)** - (1992)- SCUOLA DI PSICOLOGIA APPLICATA "G. SERGI"- PALMI (RC)

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

buono

buono

buono

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.

Le competenze relazionali risultano ottime dal punto di vista di organizzazione del lavoro in team, con i docenti del proprio team e con i colleghi che dirigono o occupano incarichi di grado superiore o di grado inferiore, vanno ancora perfezionate i rapporti interpersonali a livello diplomatico con colleghi (superiori o inferiori) che non rispettano le norme civili di convivenza e rispetto degli altri.

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.

CAPACITA' ORGANIZZATIVE ECCELLENTI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' PREVISTE SUL POSTO DI LAVORO COME: *coordinamento e amministrazione di persone, progetti, attività varie ecc...* acquisite attraverso gli incarichi assunti durante la vita professionale:

- Vicaria del DS
 - Referente di Plesso
 - Funzione Strumentale PTOF
 - Presidente Esami di Stato
 - Referente INVALSI
 - Referente Farmaco
- Ecc...

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CAPACITA' DI RISOLUZIONE DI PROBLEMI INERENTI LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

N. 12 Attestati di Formazione sul:

- PNRR 4.0- NUOVE METODOLOGIE – OUTDOR EDUCATION - ecc....

La sottoscritta Borgese Maria Pia dichiara che quanto nel presente Curriculum corrisponde al vero.