

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

ANGOTTI MARIA  
.  
.  
.  
.  
@scuola.istruzione.it  
  
italiana  
.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Docente di Lettere a tempo indeterminato dall' A.S. 2001/2002

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in lettere conseguita presso l'Università di Pisa il 07/05/1999 con votazione 110/110 e Lode  
Materie letterarie, storia e geografia negli Istituti di Scuola Secondaria di I e II grado  
Discipline letterarie e latino nella Scuola secondaria II grado  
Abilitazione all'insegnamento conseguita con concorso pubblico per titolo ed esami nell'anno 2000 con votazione 85/100  
Abilitazione all'insegnamento materie letterarie e latino conseguita il 05/06/2023 con votazione 9/10  
  
Diploma di Specializzazione Biennale conseguito in data 18/02/2014 con votazione 100/100  
  
Frequenza corso obbligatorio indirizzato a docenti con incarico di Funzione Strumentale

## 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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.*

Docente referente in diversi progetti scolastici

Componente del Consiglio d'Istituto con mansioni di segreteria

Componente nei Team di lavoro Progetti PNRR

## 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.*

INCARICO FUNZIONE STRUMENTALE AL POF AREA 1 NEGLI ANNI SCOLASTICI 2002/2003; 2003/2004; 2004/2005; 2004/2005; 2021/2022; 2022/2023

NOMINA COME SECONDO COLLABORATORE DEL CAPO D'ISTITUTO NEGLI ANNI SCOLASTICI 2005/2006; 2006/2007; 2020/2021; 2021/2022; 2022/2023

NOMINA COMPONENTE COMMISSIONE PTOF NELL' ANNO SCOLASTICO 2004/2005

NOMINA COMPONENTE AGGIORNAMENTO POF NELL'ANNO SCOLASTICO 2005/2006

NOMINA FIDUCIARIA DI PLESSO NELL'ANNO SCOLASTICO 2015/2016

NOMINA COMPONENTE AGGIORNAMENTO PTOF NELL'ANNO SCOLASTICO 2015/2016

NOMINA IN DIVERSE COMMISSIONI DI LAVORO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Conseguimento attestato di partecipazione corso sulla LIM

Conseguimento certificazione ECDL IT-SECURITY

Conseguimento certificazione ECDL Standard

Conseguimento certificazione ECDL Full Standard Certificate

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Aggiornamento corso BLSD

Aggiornamento corso sulla sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008)

Certificazione lingua inglese B1 e B2

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI