

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CICCARELLI REGINA

Indirizzo

Telefono

E-mail



regina.cicarelli@istruzione.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

14/01/1972

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 01/09/2024 E FINO AL 31/08/2025
USR LOMBARDIA

TUTOR DIRIGENTE NEOASSUNTO 2
INCARICO DI TUTOR
DIRIGENTE SCOLASTICO TUTOR

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

DAL 01/09/2024 E FINO AL 31/08/2025
USR LOMBARDIA

TUTOR DIRIGENTE NEOASSUNTO 1
INCARICO DI TUTOR
DIRIGENTE SCOLASTICO TUTOR

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

DAL 01/09/2022 E FINO AL 31/08/2023
USR LOMBARDIA

TUTOR DIRIGENTE NEOASSUNTO
INCARICO DI TUTOR
DIRIGENTE SCOLASTICO TUTOR

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

DAL 01/03/2024
USR LOMBARDIA

CONCORSO ACCESSO AL RUOLO DI DOCENTE DM 205/2023
INCARICO DEL USR LOMBARDIA
PRESIDENTE DI COMMISSIONE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 01/09/2023 E FINO AL 31/08/2024
USR LOMBARDIA

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTITUTO COMPRENSIVO A. DIAZ VAPRIO D'ADDA MI
INCARICO DI REGGENZA
DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

DAL 01/09/2021 E FINO AL 31/08/2022
USR LOMBARDIA

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

ISTITUTO COMPRENSIVO MASATE BASIANO MI
INCARICO DI REGGENZA
DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

DAL 11/05/2021 E FINO AL 31/08/2021
USR LOMBARDIA

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

ISTITUTO COMPRENSIVO MASATE BASIANO MI
INCARICO DI REGGENZA
DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

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

DAL 01/09/2019 AD OGGI
USR LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO ALDA FAIPÒ DI GESSATE MI
CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO – SECONDO MANDATO
DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Anno scolastico 2018/2019
 Liceo scientifico linguistico De Carlo Giugliano NA
 SSS 2° grado
 Contratto a tempo indeterminato
 Insegnamento (Sostegno)

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

Anno scolastico 2018/2019
 Liceo scientifico linguistico De Carlo Giugliano NA
 SSS 2° grado
 Contratto a tempo indeterminato
 Funzione Strumentale Orientamento e Continuità

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

Anno scolastico 2018/2019
 Liceo scientifico linguistico De Carlo Giugliano NA
 SSS 2° grado
 Contratto a tempo indeterminato
 Tutor Alternanza scuola lavoro

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

Anno scolastico 2018/2019
 Liceo scientifico linguistico De Carlo Giugliano NA
 SSS 2° grado
 Contratto a tempo indeterminato
 Tutor progetto POR "Scuola viva"

- **Date (da – a)**

Anno scolastico 2017/2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Liceo scientifico linguistico De Carlo Giugliano NA SSS 2° grado Contratto a tempo indeterminato Insegnamento (Sostegno)
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Anno scolastico 2017/2018 Liceo scientifico linguistico De Carlo Giugliano NA SSS 2° grado Contratto a tempo indeterminato Tutor Alternanza scuola lavoro
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Anno scolastico 2016/2017 Liceo scientifico linguistico De Carlo Giugliano NA SSS 2° grado Contratto a tempo indeterminato Insegnamento (Sostegno)
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Anno scolastico 2016/2017 Liceo scientifico linguistico De Carlo Giugliano NA SSS 2° grado Contratto a tempo indeterminato Tutor Alternanza scuola lavoro
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Anno scolastico 2016/2017 Liceo scientifico linguistico De Carlo Giugliano NA SSS 2° grado Contratto a tempo indeterminato Tutor progetto "POR Scuola viva"
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Anno scolastico 2015/2016 SSS Ada Negri Villaricca NA SSS 1° grado Contratto a tempo indeterminato (Utilizzazione) Insegnamento (Sostegno)
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Anno scolastico 2015/2016 SSS Ada Negri Villaricca NA SSS 1° grado Contratto a tempo indeterminato (Utilizzazione) Referente Laboratorio Artistico-Creativo
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 2010 al 2016 SSS G.M. Cante Giugliano NA SSS 1° grado Contratto a tempo indeterminato Insegnamento A028
• Date (da – a)	Anno scolastico 2013/2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	SSS G.M. Cante Giugliano NA SSS 1° grado Contratto a tempo indeterminato Tutor Progetto PON F-3
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Anno scolastico 2012/2013 SSS G.M. Cante Giugliano NA SSS 1° grado Contratto a tempo indeterminato Funzione Strumentale - Supporto ai docenti e ai discenti
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Anno scolastico 2011/2012 SSS G.M. Cante Giugliano NA SSS 1° grado Contratto a tempo indeterminato Tutor Progetto PON F-1
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Anno scolastico 2011/2012 SSS G.M. Cante Giugliano NA SSS 1° grado Contratto a tempo indeterminato Funzione Strumentale - Supporto ai docenti e ai discenti
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Anno scolastico 2011/2012 e 2010/2011 SSS G.M. Cante Giugliano NA SSS 1° grado Contratto a tempo indeterminato Docente tutor progetto ampliamento POF - Laboratorio artistico creativo
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Anno scolastico 2009/2010 Scuola Media Aliotta Chiaiano NA SSS 1° grado Contratto a tempo indeterminato Insegnamento A028
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Anno scolastico 2009/2010 Scuola Media Aliotta Chiaiano NA SSS 1° grado Contratto a tempo indeterminato Docente- Valutatore PON
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Anno scolastico 2008/2009 Scuola Media Santadi Cagliari SSS 2° grado Contratto a tempo indeterminato Insegnamento (A028)
• Date (da – a)	Dal 2004/2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

USR Campania

SSS 1° grado

Contratto a tempo determinato

Insegnamento (A028 e Sostegno)

Anno scolastico 2001/2004

USR Sardegna

SSS 1° grado

Contratto a tempo determinato

Insegnamento (A028)

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)

2018

Istituto Benalba Napoli (Ente accreditato MIUR)

Funzioni, competenze e sviluppo del profilo dirigenziale nelle scuole autonome (75 ore)

• **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)

2017/2018

ANDIS (Associazione Nazionale Dirigenti Scolastici)

Dirigenza scolastica e Istituzioni scolastiche Autonome
Corso di formazione in presenza (45 ore)

• **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)

29/01/2018

CEFA (Centro Europeo di Formazione e Aggiornamento)

Procedimento disciplinare: le novità dopo la riforma Madia
Aggiornamento

• **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)

2017/2018

ANDIS (Associazione Nazionale Dirigenti Scolastici)

Dirigenza scolastica e Istituzioni scolastiche Autonome

Corso di formazione on line (25 ore)

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2016/2017

Corso regionale presso Liceo scientifico De Carlo Giugliano

Lettura e scrittura Braille

• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Esperto Braille
• 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)	2016/2017 UCI (Unione Ciechi Italiani) Lettura e scrittura Braille - Dattilo Braille - Informatica Braille Esperto Informatica Braille
• 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)	Da gennaio a febbraio 2016 CEFA accreditato MIUR Tutor - Facilitatore e la legge 107/2015
• 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)	Da ottobre 2015 a giugno 2016 CEFA accreditato MIUR Leadership e Management del dirigente Scolastico
• 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)	13/11/2015 FLC CGIL Legge 107/2015 Aggiornamento normativa scolastica
• 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)	16/10/2015 CEFA accreditato MIUR Quale scuola con la legge 107/2015 Aggiornamento normativa scolastica
• 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)	2015 Università Pegaso Il Dirigente Scolastico nella scuola dell'autonomia Master di 2° livello

• 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)	2015 CEFA accreditato MIUR Dirigere la scuola dell'autonomia (45 ore)
• 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)	Maggio 2014 And (Associazione Nazionale Docenti) Professione docente tra vecchi e nuovi paradigmi Aggiornamento in presenza
• 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)	2011 IFEPI srl I 7 principali moduli EIPASS Passport informatico EIPASS
• 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)	19/12/2010 SSS 1° grado G.M. Cante Giugliano NA Metodologie per la didattica individualizzata e sulle strategie per il recupero del disagio Formazione e aggiornamento professionale
• 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)	2006/2007 Università Suor Orsola Benincasa Corsi di Specializzazione per le attività di Sostegno didattico agli alunni con disabilità nella scuola secondaria di 1° e 2° grado (800 ore) Docente di Sostegno 110/110
• 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)	08/07/2003 Liceo artistico statale Cagliari Maturità artistica sez. Accademia Licenza liceale 100/100
• Date (da – a)	2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Concorso a cattedra e abilitazione all'insegnamento Indetto con DD 31/03/1999 A025 - A028 Abilitazione Punti 63,00/80 Merito punti 71,50
• 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)	30/10/1995 AFAM Accademia belle arti Napoli Teoria e tecnica della scenografia e del costume Scenografo 110 Lode /110
• 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)	Anno scolastico 1989/1990 Liceo scientifico A. M. De Carlo Giugliano - NA Maturità scientifica Licenza liceale 42/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

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

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.

L' AVER FREQUENTATO ATTIVITÀ SPORTIVA AGONISTICA (PALLAVOLO), LABORATORI TEATRALI, OLTRE AL COMPLESSO MONDO DELLA SCUOLA A PIÙ LIVELLI, E CON SPECIFICHE FUNZIONI DI COORDINAMENTO MI HA PERMESSO DI RAGGIUNGERE BUONE COMPETENZE RELAZIONALI

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.

DA DOCENTE DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO, HO RICOPERTO PIÙ VOLTE INCARICHI DI FUNZIONE STRUMENTALE, INCARICHI DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO A NORMA DELLA L.107/2015, ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO IN AULA OLTRE AD ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO E DI COLLABORAZIONE SUL TERRITORIO PER LA PREPARAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI ED ARTISTICI.

NEL RUOLO DI DIRIGENTE SCOLASTICO HO RICOPERTO PER TRE VOLTE L'INCARICO DI TUTOR PER I DIRIGENTI NEOASSUNTI IN ANNO DI PROVA E DI DIRIGENTE REGGENTE PER TRE ANNI, RIUSCENDO A GESTIRE, CON INCARICO ANNUALE, DUE ISTITUTI COMPRENSIVI DI CIRCA 1400 ALUNNI CIASCUNO.

LA NOMINA DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE PER IL CONCORSO DI ACCESSO AI RUOLI DI DOCENTE EX DM205/2023 PER LA CLASSE DI CONCORSO A030, HA PREVISTO L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DI UN CALENDARIO D'ESAMI CHE PREVEDEVA UNA PROVA PRATICA E UNA PROVA ORALE PER CIRCA 500 CANDIDATI, SENZA RICEVERE ALCUN RICORSO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ELEVATE COMPETENZE TECNOLOGICHE ED INFORMATICHE (EIPASS, LIM, DATILO SCRITTURA BRAILLE, PROGRAMMAZIONE INFORMATICA BRAILLE) CONSEGUITE PRESSO ENTI FORMATORI ACCREDITATI STATALI O REGIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

DIPLOMA DI MATURITÀ ARTISTICA LICEO ARTISTICO DI CAGLIARI, LAUREA IN SCENOGRAFIA ALL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI, PARTECIPAZIONE A LABORATORI DI SCENOGRAFIA E DI COSTUME A NAPOLI, COLLABORAZIONE A LABORATORI DI CERAMICA A GIUGLIANO IN CAMPANIA NA E A CAGLIARI, COLLABORAZIONE A LABORATORI SPECIALIZZATI NELLA LAVORAZIONE DELLA CARTA PESTA A CAGLIARI E AD ORISTANO (MASCHERE PER LA SARTIGLIA)

OTTIME CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DI AUSILI GRAFICO-INFORMATICI, PROGRAMMI SPECIFICI E TAVOLA GRAFICA. ESPERTO DEI DIVERSI LINGUAGGI MASSMEDIALI E DI COMUNICAZIONE PUBBLICITARIA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

FORMATORE E TUTOR IN CORSI DI FORMAZIONE PER DOCENTI AREA SOSTEGNO ALLA DIDATTICA E PROCESSI D'INCLUSIONE CON RIFERIMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Prof.ssa Regina Ciccarelli)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Regina Ciccarelli', written over a light gray rectangular background.



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Roberto La Polla

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

06/11/1985

Sesso

Maschile

Esperienza professionale

Date

Da Ottobre 2009 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Docente Scuola Primaria classe di concorso EE

Principali attività e responsabilità

Docente Scuola Primaria posto comune

Nome e Indirizzo del datore di
lavoro

Istituto Comprensivo Alda Faipò di Gessate – viale Europa 2, 20060, Gessate

Tipo di attività o settore

Settore educativo didattico scolastico

Date

Dal 2015 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

I Collaboratore del Dirigente

Principali attività e
responsabilità

Figura di coordinamento al fianco del dirigente, mette a disposizione la propria competenza gestionale, organizzativa e di coordinamento, per far funzionare al meglio la scuola e rispondere alle richieste delle famiglie.

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Istituto Comprensivo Alda Faipò di Gessate – viale Europa 2, 20060, Gessate

Tipo di attività o settore

Settore educativo scolastico

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Istituto Comprensivo "A. Faipò", Viale Europa, 2 - 20060 Gessate (MI)

Tipo di attività o settore

Settore educativo scolastico

Istruzione e formazione

Data

B Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

B Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date

A Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

C Certificazioni

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

D Certificazioni

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

2021

Master 2° Livello

Leadership e management del Dirigente Scolastico

Pegaso Università Telematica

Master 2° Livello.

2011

Laurea I livello

Scienze della Formazione Primaria

Università della Calabria

EIPASS 7 moduli user Vs 5.0

I fondamenti del ICT
Navigare e cercare informazioni sul web
Comunicare e collaborare in rete
IT Security
Elaborazione testi
Foglio di calcolo
Presentazione
Certipass

EIPASS IT Security Vs 4.0

Identificare i malware più diffusi e proteggere i propri dispositivi e i propri dati, utilizzare in sicurezza gli strumenti di comunicazione online.
Gestire i dati personali senza violare le norme sulla privacy e affrontare in modo adeguato le problematiche legate alla sicurezza informatica.
Riconoscere la regolamentazione della privacy per la comunicazione sul web con la condivisione di file multimediali di ogni tipologia: foto, video, messaggi testuali e audio.
Utilizzare gli strumenti pratici per attivare una tutela minima durante le attività di comunicazione e navigazione online.

Certipass

Certificazioni

Principali
tematiche/competenze
professionali acquisite

EIPASS IT BASIC Vs 5.0

Riconoscere la parte hardware del computer, i diversi tipi di rete e le modalità di connessione a internet, organizzare file e cartelle, installare e disinstallare programmi. Navigare sul web, utilizzando il browser in maniera corretta, gestendo impostazioni, cronologia e preferiti.
Cercare informazioni utili in breve tempo, sfruttando motori di ricerca e criteri.
Utilizzare i servizi cloud più diffusi e collaborare tramite smartphone e tablet.
Lavorare con i testi in maniera professionale, con Microsoft Word o Writer di LibreOffice.
Scambiare informazioni via email, gestendo la casella di posta elettronica e le applicazioni relative

Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e
formazione

Certipass

Certificazioni

Principali
tematiche/competenze
professionali acquisite

EIPASS IT BASIC Vs 5.0

Riconoscere la parte hardware del computer, i diversi tipi di rete e le modalità di connessione a internet, organizzare file e cartelle, installare e disinstallare programmi. Navigare sul web, utilizzando il browser in maniera corretta, gestendo impostazioni, cronologia e preferiti.
Cercare informazioni utili in breve tempo, sfruttando motori di ricerca e criteri.
Utilizzare i servizi cloud più diffusi e collaborare tramite smartphone e tablet.
Lavorare con i testi in maniera professionale, con Microsoft Word o Writer di LibreOffice.
Scambiare informazioni via email, gestendo la casella di posta elettronica e le applicazioni relative

Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e
formazione

Certipass

Livello nella classificazione
nazionale o internazionale

Le attività formative dell'Istituto Cortivo sono progettate e gestite secondo i criteri di un Sistema di gestione della Qualità certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008, per le quali l'Istituto Cortivo ha ottenuto la certificazione nel 2002.

Nel 2005 l'Istituto Cortivo ha ottenuto per le sue attività di progettazione ed erogazione di attività formative nel sociale la certificazione della conformità ai requisiti della norma SA 8000:2008 del Sistema di Responsabilità Sociale adottato.

 Date

2023 ad oggi

Titolo della qualifica rilasciata

Amministratore del Sistema GSuite

Firma



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

BELLA ZAIRA ZANABONI



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

da marzo 2001 ad oggi presso Istituti scolastici statali di Milano e provincia.
MIM: Ministero dell'Istruzione e del Merito

Scuole statali

Assistente amministrativa

Attività amministrative e di segreteria, gestione del protocollo e della documentazione, supporto agli uffici didattici, al personale, alla contabilità, gestione della corrispondenza, archiviazione, inserimento dati e supporto organizzativo.

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)

2000

IIS Marisa Bellisario Inzago (MI)

Formazione pratica in gestione aziendale, marketing e digital skills per operare con competenza nelle imprese moderne e negli studi professionali

Diploma di maturità: Tecnico della gestione aziendale spec. linguistico

Gestire le relazioni con i clienti anche in contesti internazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: buono

Predisposizione al lavoro in squadra, disponibilità all'ascolto e buoni rapporti con colleghi, clienti e fornitori.

Buone capacità organizzative e di gestione del lavoro.

Precisione nella gestione delle attività amministrative e delle scadenze.

Capacità di organizzare le priorità e lavorare in autonomia.

Buona conoscenza del computer.

Utilizzo di Word ed Excel.

Utilizzo della posta elettronica.

Navigazione e ricerca su Internet.

Gestione e archiviazione di documenti e file.

Inserimento e gestione dei dati.

Utilizzo dei principali programmi per attività d'ufficio.

Utilizzo di programmi di grafica come Canva.

Disponibilità all'apprendimento e all'acquisizione di nuove competenze.

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI