

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

- **Tipo di impiego**

**BERTOLI BARBARA**

01 Settembre 2021 ad oggi  
Istituto Comprensivo Sassuolo 3° Sud - Via Mercadante, 4 Sassuolo (Mo)

Dirigente Scolastico

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

01 Settembre 2012 – 31 Agosto 2021  
Istituto Comprensivo Sassuolo 4° Ovest - Largo P. Bezzi, 6 Sassuolo (Mo)

Docente di ruolo scuola primaria

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

01 Settembre 2004 – 31 Agosto 2012  
Direzione Didattica 1° Circolo Sassuolo – Via Mazzini, 62 Sassuolo (Mo)

Docente di ruolo scuola primaria

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

01 Settembre 2003 – 30 Giugno 2004  
Direzione Didattica 1° Circolo Sassuolo – Via Mazzini, 62 Sassuolo (Mo)

Docente tempo determinato scuola primaria

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

12 Settembre 2002 – 30 Giugno 2003  
Istituto Comprensivo "F. Berti" Prignano – Via A. De Gasperi, 15 Prignano Sulla Secchia (Mo)

Docente tempo determinato scuola primaria

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

20 Settembre 1999 – 25 Giugno 2002  
Istituto paritario "V. Spallanzani" Casalgrande – Via Canale, 231 S. Antonino di Casalgrande (Re)  
Docente tempo determinato scuola primaria

**INCARICHI SVOLTI**

- **Date (da – a)**

Settembre 2018 – 31 Agosto 2021

• Principali mansioni e responsabilità

### **Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico**

Svolgimento di tutte le funzioni tipiche di tale ruolo, affiancando il Dirigente Scolastico e sostituendolo in caso di assenza. In particolare:

- Accoglienza dei nuovi docenti;
- Coordinamento delle iniziative di continuità verticale con le figure di sistema competenti;
- Collaborazioni con i coordinatori di plessi e/o fiduciari;
- Cura delle esecuzioni dei deliberati dei Collegi Docenti, presentando al Dirigente situazioni e problemi;
- Organizzazione dell'orario e di altre forme di servizio;
- Collaborazione nella formazione delle classi, sezioni, di concerto con il Dirigente;
- Organizzazione di iniziative interne/esterne per alunni e/o docenti;
- Cura dei rapporti con i genitori;
- Organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente;
- Calendarizzazione degli incontri di programmazione, incontri con le famiglie e scrutini;
- Collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni;
- Cura dei rapporti con il Comune, AUSL, associazioni locali di riferimento;
- Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico

### **Membro del NIV**

### **Coordinamento progetti formativi d'Istituto**

### **Incarico Referente PON**

### **Membro Commissione PTOF**

### **Membro del Comitato di Valutazione**

• Date (da – a)

Settembre 2015 – Agosto 2018

• Principali mansioni e responsabilità

### **Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico**

### **Funzione di sistema- Scuola Primaria**

### **Referente Sicurezza**

### **Membro NIV**

### **Membro Commissione PTOF**

• Date (da – a)

Settembre 2006 – Agosto 2009

• Principali mansioni e responsabilità

### **Funzione Strumentale Multimedialità**

Coordinamento della commissione Multimediale del Circolo;  
Individuazione e risoluzione di problemi ed esigenze tecniche dei laboratori di informatica;  
Attivazione e aggiornamento delle caselle di posta del personale della scuola;  
Promozione fra il personale dell'utilizzo del Web File System;  
Verifica funzionalità Open- source;  
Attivazione e promozione di attività di aggiornamento informatico per docenti;  
Partecipazione alla formazione digitale

### **Referente Sito Web**

## 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)

2013/2014

Master Universitario di II Livello "Direzione e Gestione delle Istituzioni scolastiche" presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Competenze amministrative, gestionali, educative e di conduzione di gruppi complessi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Master universitario di II Livello

Studi post- lauream

- 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)

12/07/2007

Diploma di Laurea in Materie Letterarie conseguito presso la Facoltà di Lettere e Filosofia-Università di Bologna con votazione di 110 e lode/110.

Lingua e letteratura latina, lingua e letteratura italiana; storia romana; storia medievale; storia moderna; geografia.

Acquisizione delle conoscenze dei principali aspetti della cultura umanistica e buona padronanza nell'utilizzo di forme linguistiche e stilistiche.

Dottore in Lettere moderne

Laurea vecchio ordinamento

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

1997

Diploma Liceo Socio Psico Pedagogico conseguito presso Istituto Magistrale "C. Sigonio" Modena

Diploma di scuola secondaria superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

### INGLESE

B2 del QCER

B2 del QCER

B2 del QCER

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di ascolto, rispetto e comprensione delle differenti opinioni.

Capacità di vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | Capacità di analisi e comprensione delle problematiche relazionali e delle dinamiche di gruppo.  |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | <p>Capacità di lavorare in team e autonomamente.</p> <p>Capacità di redigere progetti, di monitorarne l'andamento, di valutarne i risultati.</p> <p>Capacità di svolgere attività di raccolta fondi.</p> <p>Pianificazione e coordinamento di progetti e gestione di gruppi.</p> <p>Capacità organizzative nell'ambito di studi di fattibilità con coordinamento degli attori coinvolti a tutti i livelli.</p> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE      | <p>Buona conoscenza pacchetto Office/Suite di Google/ Internet Explorer e principali Browser.</p> <p>Buona conoscenza sistemi operativi Windows, Mac OS X, Mac iOS.</p> <p>Impiego didattico strumenti informatici e buona conoscenza delle piattaforme per la didattica (es. Google Classroom) co-scrittura e condivisione (es. Padlet).</p>  |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE    | <p>Abilità di scrittura e capacità di sintesi.</p> <p>Abilità in ambito musicale - pianoforte.</p> <p>Passione per la lettura.</p>   |
| PATENTE O PATENTI                   | Automobilistica (patente B)  |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni.

Data di compilazione: 18 agosto 2021

Firma: