

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BERTOLI BARBARA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

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

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

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

Referente Laboratori Espressivi

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

INGLESE

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

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 E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di analisi e comprensione delle problematiche relazionali e delle dinamiche di gruppo.

Capacità di lavorare in team e autonomamente.

Capacità di redigere progetti, di monitorarne l'andamento, di valutarne i risultati.

Capacità di svolgere attività di raccolta fondi.

Pianificazione e coordinamento di progetti e gestione di gruppi.

Capacità organizzative nell'ambito di studi di fattibilità con coordinamento degli attori coinvolti a tutti i livelli.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza pacchetto Office/Suite di Google/ Internet Explorer e principali Browser.

Buona conoscenza sistemi operativi Windows, Mac OS X, Mac iOS.

Impiego didattico strumenti informatici e buona conoscenza delle piattaforme per la didattica (es. Google Classroom) co-scrittura e condivisione (es. Padlet).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Abilità di scrittura e capacità di sintesi.

Abilità in ambito musicale - pianoforte.

Passione per la lettura.

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: