

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

BERTOLI BARBARA

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** 01 Settembre 2021 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Comprensivo Sassuolo 3° Sud - Via Mercadante, 4 Sassuolo (Mo)
- **Tipo di impiego** Dirigente Scolastico

- **Date (da – a)** 01 Settembre 2012 – 31 Agosto 2021
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Comprensivo Sassuolo 4° Ovest - Largo P. Bezzi, 6 Sassuolo (Mo)
- **Tipo di impiego** Docente di ruolo scuola primaria

- **Date (da – a)** 01 Settembre 2004 – 31 Agosto 2012
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Direzione Didattica 1° Circolo Sassuolo – Via Mazzini, 62 Sassuolo (Mo)
- **Tipo di impiego** Docente di ruolo scuola primaria

- **Date (da – a)** 01 Settembre 2003 – 30 Giugno 2004
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Direzione Didattica 1° Circolo Sassuolo – Via Mazzini, 62 Sassuolo (Mo)
- **Tipo di impiego** Docente tempo determinato scuola primaria

- **Date (da – a)** 12 Settembre 2002 – 30 Giugno 2003
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Comprensivo “F. Berti” Prignano – Via A. De Gasperi, 15 Prignano Sulla Secchia (Mo)
- **Tipo di impiego** Docente tempo determinato scuola primaria

- **Date (da – a)** 20 Settembre 1999 – 25 Giugno 2002
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto paritario “V. Spallanzani” Casalgrande – Via Canale, 231 S. Antonino di Casalgrande (Re)
- **Tipo di impiego** 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) 2013/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master Universitario di II Livello "Direzione e Gestione delle Istituzioni scolastiche" presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Competenze amministrative, gestionali, educative e di conduzione di gruppi complessi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- Qualifica conseguita Master universitario di II Livello
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Studi post- lauream

- Date (da – a) 12/07/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Laurea in Materie Letterarie conseguito presso la Facoltà di Lettere e Filosofia-Università di Bologna con votazione di 110 e lode/110.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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.
- Qualifica conseguita Dottore in Lettere moderne
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea vecchio ordinamento

- Date (da – a) 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma Liceo Socio Psico Pedagogico conseguito presso Istituto Magistrale "C. Sigonio" Modena
- Qualifica conseguita Diploma di scuola secondaria superiore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA Inglese

- Capacità di lettura B2 del QCER
- Capacità di scrittura B2 del QCER
- Capacità di espressione orale 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	<p>Capacità di analisi e comprensione delle problematiche relazionali e delle dinamiche di gruppo.</p> <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	<p>Automobilistica (patente B)</p>

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: