

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

MARIA MIGALE

Data e luogo di nascita

07/06/1969 Catanzaro

Telefono cellulare

+05360755530

Indirizzo posta elettronica

reic83700l@istruzione.it

Indirizzo Pec

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

2009-2010

Master di II livello "Dirigenza e Management delle Istituzioni scolastiche"

Università telematica " Pegaso"

2007/2008

Master di I livello "Professionalità docente e Metodologie Didattiche"

Università telematica Pegaso

2004

Master per specialisti in e-learning : Tutorship e didattica di rete

Garamond srl-ente accreditato al Ministero P.I. per la formazione

2001

Abilitazione all'insegnamento discipline giuridiche economiche

Corso organizzato dal Ministero P.I

1996-97

Corso di perfezionamento post-universitario di informatica giuridica Università "La Sapienza " Di Roma 1995

Laurea in Giurisprudenza

Università "La Sapienza " di Roma 1990

superamento concorso magistrale

Abilitazione all' insegnamento scuola primaria

1988

Diploma di maturità Liceo classico "Pitagora" di Crotona

1987

Diploma magistrale

Istituto Magistrale di Crotona

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>1/9/2016 ad oggi</p> <p>Ministero P.I. ufficio scolastico regionale dell'Emilia Romagna</p> <p>IS "Matilde di Canossa" Reggio Emilia</p> <p>Docente a tempo indeterminato, classe di concorso A046</p> <p>Attività di docenza presso l'indirizzo delle Scienze umane e OPEC</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>a.sc.2019/2020</p> <p>Ministero P.I. Ufficio Scolastico Regionale dell'Emilia Romagna</p> <p>Liceo scientifico WILIGELMO (MO)</p> <p>Presidente Commissione esame di Stato</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>1/09/2012- 31/8/ 2016</p> <p>Ministero P.I. Ufficio Scolastico Regionale dell'Emilia Romagna</p> <p>Convitto "R.Corso" Correggio (RE)</p> <p>Docente a tempo indeterminato, classe di concorso A046</p> <p>Attività di docenza presso il Polo Professionale del Convitto</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>1/9/2001 al 31/8/2012</p> <p>Attività di collaborazione presso Sindacato</p> <p>Settore formazione a distanza</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>1/9/1998- 30/8/2001</p> <p>Ministero P.I. ufficio scolastico regionale del Lazio</p> <p>C.D. "Regina Margherita" - IC "Fratelli Bandiera" Roma Docente a tempo indeterminato.</p> <p>Attività di docenza come insegnante di scuola primaria</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>1/9/1997- 30/8/1998</p> <p>Ministero P.I. ufficio scolastico regionale dell'Emilia Romagna</p> <p>Scuola primaria S. Secondo Parmense (PR)</p> <p>Docente a tempo indeterminato.</p> <p>Attività di docenza come insegnante di scuola primaria</p> |

- Date (da - a) Nome e 1992-1997
indirizzo del datore di lavoro Ministero P.I. ufficio scolastico regionale del Lazio
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Circoli didattici vari Roma
- Principali mansioni e responsabilità Docente a tempo determinato
Insegnamento

MADRELINGUA Italiana

Altra lingua : Inglese

- Capacità di lettura B2.
- Capacità di scrittura B2
- Capacità di espressione orale B1

COMPETENZE INFORMATICHE Windows / Utilizzo del browser / Posta elettronica / Social Network / Padronanza del Pacchetto Office

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona attitudine alla relazione, maturata nel tempo in tutte le situazioni in cui risulti necessario la collaborazione e il lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE.

Buona attitudine all'organizzazione e coordinamento del lavoro, maturata nel corso della propria esperienza lavorativa, in cui è necessaria flessibilità e disponibilità nel realizzare programmi e progetti secondo obiettivi ben definiti.

Autorizzo al Trattamento dei dati personali riportati in questo C.V. in conformità alle disposizioni di legge (n° 196/03) e art. 13 GDPR 679/2016

Reggio Emilia 07/07/2023