

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BACCI ANNAMARIA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **SETTEMBRE 2005 A OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELNOVO NE' MONTI**
 - Tipo di azienda o settore **SCUOLA STATALE**
 - Tipo di impiego **Docente a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **DOCENTE DI MATEMATICA E SCIENZE**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Settembre 1993 a marzo 1999**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Parma**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **SCIENZE BIOLOGICHE**
 - Qualifica conseguita **LAUREA MAGISTRALE**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **DA ottobre 2000 a giugno 2001**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di Specializzazione In comunicazione Scientifica presso Università degli studi di Milano**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

[INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Dall'a.s. 2020/2021 collaboratrice della dirigente scolastica: tale incarico prevede adeguate capacità di comunicazione e di lavoro di squadra.

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.

Buone capacità e competenze organizzative acquisite prima come referente di sede presso la sede di Felina poi come collaboratrice della ds: organizzazione e stesura dell'orario scolastico annuale, organizzazione del piano degli impegni delle 40+40, calendario degli Esami di Stato, gestione di calendari di diverso tipo e per più occasioni (calendario esperti digitali, somministrazione prove invalsi, percorsi e serate per genitori ecc ecc).

Inoltre ho sempre partecipato a progetti che prevedono la partecipazioni di più cdc e ordini di scuola e insieme ad altri colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona competenze nell'uso dei principali pacchetti Office e più che buona padronanza nell'utilizzo di Google Workspace (di cui, presso la scuola in cui opero, sono amministratrice insieme ad altri colleghi).

Dall'anno scolastico 20/21 componente della Commissione Innovazione Tecnologica.

Nell'anno 19/20 formatore per il corso sull'uso del registro per il personale ATA e durante il periodo Covid formatore per i docenti sull'uso delle principali app del nostro account Google.

Molteplici attestati di partecipazione a corsi sull'uso di App e metodologie didattiche digitali innovative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Pat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

