

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	TIZIANA LANZI
----------------	---------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

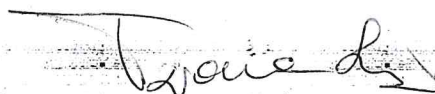
• Date (da – a)	Da 1 settembre 1996 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Pubblica Istruzione
• Tipo di impiego	Insegnante di scuola primaria
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Docente collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie dall'a.s.2018/2019 ad oggi.</p> <p>Responsabile della gestione del registro elettronico e sito internet Nuvola dall'a.s.2016/2017 ad oggi.</p> <p>Gestione della piattaforma Gsuite dell'Istituto dall'a.s.2019/20 ad oggi.</p> <p>Docente di corsi di aggiornamento per insegnanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corso di informatica livello base per i colleghi della scuola; - docente del corso abilitante per insegnanti di scuola primaria (area Didattica dell'insegnamento della lingua straniera) a.s. 2001/2002; - tutor nel corso di Aggiornamento relativo alla formazione docenti della scuola Primaria DM61 (Area Inglese) maggio- giugno 2004; - membro del Team Digitale dell'Istituto e della Commissione Innovazione Tecnologica dall'a.s.2003/2004. <p>Partecipazione corsi PON "Formazione team per l'innovazione" e "La classe 2.0".</p> <p>Partecipazione a corsi particolarmente qualificanti nell'ambito delle didattiche innovative (Convegno Erickson Didattiche 2016 e Didattiche 2018) e della promozione alla lettura ("Formare lettori appassionati e critici").</p>

Tiziana Lanzi

	<p>Nell'a.s. 2003/2004 funzione obiettivo settore Informatica (art. 30 CCNL 24/07/2003).</p> <p>Dall'a.s. 2003/2004 docente su posto comune presso l'I.C. Bismantova di Castelnovo ne' Monti</p> <p>Dall'a.s. 1997/1998 all'a.s. 2002/2003 insegnante specialista di Lingua Inglese presso la Direzione Didattica di Castelnovo Monti;</p> <p>A.s. 1996/1997 insegnante su posto comune presso I.C. San Polo d'Enza.</p>
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1991 al 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale Aldo Dall'Aglio
• Qualifica conseguita	Maturità magistrale conseguita con punteggio di 60/60
Formazione e aggiornamento	<p>“Joy of moving. MoviMenti e ImmaginAzione” (20 ore) – agosto 2020</p> <p>“Corso amministratore GSUITE a 360°” (25 ore) - agosto 2020</p> <p>“Leggimi ancora” (12 ore) – dicembre- maggio 2020</p> <p>“Il ruolo della memoria nei processi di apprendimento” (4 ore) – giugno 2020</p> <p>“Dalla didattica a distanza alla didattica flessibile” – maggio 2020</p> <p>“Google for Education: idee di lezione e consigli” – maggio 2020</p> <p>“Valutazione e didattica a distanza nel primo ciclo” (1 ora) – aprile 2020</p> <p>“Working with words: strategie per arricchire il lessico della lingua inglese nella scuola primaria” (2 ore) – aprile 2020</p> <p>“Didattica a distanza con G Suite for Education” (2 ore) – marzo 2020</p> <p>“Le misure di sicurezza informatica a scuola” (5 ore) – gennaio 2020</p> <p>“La rendicontazione sociale. Formazione per le istituzioni scolastiche” (7 ore) – novembre 2019</p> <p>“La Qualità dell’inclusione scolastica e sociale” (24 ore) – novembre 2019</p> <p>“Gestione segreteria digitale con Nuvola” (4.30 ore) – novembre 2019</p> <p>“Corso di informatica – Competenze digitali per la didattica – Google Suite” (9 ore) – settembre 2019</p> <p>“Laboratori sulle competenze linguistiche di base e trasversali a tutte le discipline” (6 ore) – settembre 2019</p> <p>“Un credito di fiducia al bambino che apprende” (6 ore) – giugno 2019</p>



"Seminari di formazione sulla didattica dell'insegnamento della lingua inglese" (2 ore) – giugno 2019
 "Lo storytelling come strumento per una didattica inclusiva e attiva" (9 ore) – maggio 2019
 "Lesson study" (8 ore) – marzo 2019
 "Corso di formazione e informazione sulla normativa Privacy e relativi adempimenti" (2 ore) – dicembre 2018
 "Supporto all'autovalutazione dei Piani di Miglioramento" (2 ore) – ottobre 2018
 "Didattiche 2018" (15 ore) – ottobre 2018
 "Formare lettori appassionati e critici" (12 ore) – marzo 2018
 "Formazione Team per l'innovazione Modulo 4" (18 ore) – ottobre 2017
 "La costruzione della logica" (6 ore) – giugno 2017
 "La valutazione degli apprendimenti" – agosto 2016
 "Migliora-RE Azione n.1 – Miglioramento continuo" (6 ore) – maggio 2016
 "Comportamento problema e alleanze educative" (9 ore) – aprile 2016
 "Memorie in cammino. Un'esperienza virtuale al servizio della storia" (6 ore) – marzo 2016
 "La classe 2.0" (6 ore) – aprile 2015
 "La scuola nel Parco. Nome in codice: Appennino. Da vicino... da lontano" – settembre 2014
 "LIM 2.0, teorie e pratiche dei cloud a scuola" (2.30) – maggio 2013
 "Tecnologie in aula: una LIM per apprendere" (6 ore) – aprile 2013
 "Le tecnologie tra insegnamento e apprendimento: come cambia la didattica in classe" (9 ore) – novembre 2012
 "The cooperative learning" (12 ore) – settembre 2008
 "Strategie comunicative volte ad accrescere la motivazione e l'autostima" (9 ore) – ottobre 2007
 "Didattica e tecnologie" (111 ore) – a.s. 2003/04
 "Il metodo di studio – Gruppo ricerca-azione" (4 ore) - maggio 2004
 "I disturbi cognitivi di apprendimento" (3 ore) – settembre 2003
 "Come e perché insegnare a studiare" (9 ore) – novembre 2002
 "Promozione del benessere: comunicazione e relazione tra i docenti" (6 ore) – maggio 2001
 "Autonomia" (2 ore) – novembre 2000
 "Educazione interculturale: Prometeo" (13 ore) – ottobre 2000
 "Disturbi specifici d'apprendimento" (6 ore) – giugno 2000
 "Peculiarità e bisogni degli alunni stranieri a scuola" (6 ore) – dicembre 1999
 "Il disturbo specifico di apprendimento: segnali, riconoscimento e strategie d'intervento" (5.30 ore) – aprile 1999
 "Utilizzo di programmi per la creazione di pagine internet" (15 ore) – marzo 1999
 "Posta elettronica" (6 ore) – marzo 1998
 "Corso d'aggiornamento per insegnanti di L2 (inglese)" (30 ore) – a.s.1997/98

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	<p>Per interesse personale ed esperienze al di fuori dell'ambiente lavorativo, ho maturato una buona competenza informatica e nell'utilizzo delle tecnologie.</p>
---	---

PRIMA LINGUA	ITALIANO
--------------	----------

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	Livello B2
• Capacità di scrittura	Livello B2
• Capacità di espressione orale	Livello B2

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>Dal 1997 al 2005 volontaria presso il N.E.A.R. (Nucleo Emergenza Appennino Reggiano) con incarico di Consigliere all'interno del Consiglio Direttivo dell'Associazione.</p> <p>Responsabile della formazione dei volontari (organizzazione e gestione corsi di Primo Soccorso).</p> <p>Corsi di primo soccorso annuali.</p> <p>Responsabile dei volontari (copertura e organizzazione turni in ambulanza).</p>
--	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Competenze informatiche in ambiente Windows:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pacchetto Office, in particolare Word e Publisher; - Google apps (Sites, Moduli, Drive) - Coding (Scratch) - montaggio video (Pinnacle Studio) - utilizzo di Lim e software per la realizzazione di lezioni
---	---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE-2016/679)

Castelnovo ne' Monti, 11/04/2023

