

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.*

IN POSSESSO DI UN DIPLOMA DI SOLFEGGIO PRESSO L'ISTITUTO MUSICALE "MERULO" DI CASTELNOVO NE' MONTI

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Pat. B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

09/02/2024  
Annamaria Bacci