

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**PARISI ANNAMARIA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Istruzione e del Merito

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Docente a tempo indeterminato Scuola Primaria

• Principali mansioni e responsabilità

Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

Diploma di Maturità Magistrale conseguito nel 1984 – 1985.

Corso di formazione Dattilografia conseguito nell'anno 1987.

Corso di differenziazione didattico secondo il metodo Montessori abilitante all'insegnamento nelle classi primarie nell'anno 1989.

Corso di aggiornamento "Obiettivi, metodi, strumenti e documentazione dell'attività didattica conseguito nell'anno 1997.

Corso di aggiornamento "Autonomia Scolastica ed il PTOF" conseguito nell'anno 2001.

Partecipazione al "CORSO SALVAGENTE" aspetti essenziali dell'integrazione dei soggetti in situazione Handicap" conseguito nell'anno 2002.

Partecipazione corso di formazione Maltrattamento e Abuso all'Infanzia conseguito nell'anno 2003.

Corso di formazione "Il Mantello di Arlecchino" dalla multiculturalità all'interculturalità conseguito nell'anno 2003.

Corso di formazione aggiornamento "Il metodo Feuerstein e la Valutazione" conseguito nell'anno 2004.

Corso di formazione – aggiornamento "Portfolio" conseguito nell'anno 2004.

Corso di formazione - aggiornamento "Progetto Adolescenza Lions Quest-Italia Onlus conseguito nell'anno 2005.

Corso di formazione – aggiornamento "Processi di Apprendimento conseguito nell'anno 2006.

Partecipazione formazione " Dai saperi dichiarativi alle competenze: la costruzione delle Unità didattiche di apprendimento " conseguito nell'anno 2006.

Corso di aggiornamento "Formazione Musicale dei Docenti della scuola primaria" conseguito nell'anno 2006.

Corso di formazione Valutazione ed Autovalutazione per l'apprendimento conseguito nell'anno 2007.

Corso – aggiornamento incontri di formazione Pedagogico musicale conseguito nell'anno 2010/2011.

Corso di partecipazione "Le competenze Linguistiche" conseguito nell'anno 2010.

Corso di "Didattica per competenze: progettazione, conduzione e valutazione conseguito nell'anno 2015/2016.

Corso di formazione Didattica della Matematica per la Scuola Primaria conseguito nell'anno 2011/2012.

Corso di formazione "La Didattica per competenze in matematica conseguito nell'anno 2015/2016.

Dal 2013 al 2018 Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Dal 2018 ad oggi Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Dal 2021 al 2022 Referente COVID dell'Istituto.

Formazione particolare de Dirigenti (D.L.g s. 81/08, art 37, comma 7 per un totale di 16 ore conseguito nell'anno 2023.

Formazione Making and Tinkering conseguito a.s. 2024/2025.

Formazione Lego Spike conseguito a.s.2024/2025.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

**Italiana**

### FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

[RAPPORTI CON ENTI DEL TERRITORIO,.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON I GENITORI DEGLI ALUNNI

MEDIAZIONE DEI CONFLITTI TRA STUDENTI

COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE DELLA SEGRETERIA, PERSONALE ATA E COLLEGHI.

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

COORDINAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO

UTILIZZO MACCHINE DA SCRIVERE

UTILIZZO COMPUTER E LIM.

Patente B