

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALBERTINA RICCIARDI**
Indirizzo **34, via Regina Della Pace, 26010, Casaleto Vaprio, Italia**
Telefono **0363/910432**
Fax **0363/991287**
E-mail **BCIC89800Vistruzione.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 26/04/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da-a) **Da a.s. 2014/2015**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero della Pubblica Istruzione**
 - Tipo di azienda o settore **I.C. "G.B. Rubini", Romano di Lombardia**
 - Tipo di impiego **Effettivo**
 - Principali mansioni e responsabilità **Dirigente Scolastico**
-
- Date (da – a) **Da a.s. 2005/2006 a a.s. 2013/2014**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero della Pubblica Istruzione**
 - Tipo di azienda o settore **Liceo Scientifico "L. da Vinci", Crema**
 - Tipo di impiego **Docente di A051, Materie letterarie e latino nei Licei e negli Istituti Magistrali**

- Principali mansioni e responsabilità

INCARICO EFFETTIVO

Incarichi svolti:

- Funzione Strumentale per il Piano Dell'Offerta Formativa
- Membro della commissione Pari Opportunità, della Commissione Continuità Didattica, Referente per la Biblioteca scolastica
- Coordinatore di classe
- Commissario per l'Esame di Stato

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Da a.s.2004/2005 a a.s. 2001-2002

Ministero della Pubblica Istruzione

Nuova Scuola Media, Crema

Docente di A043, Italiano, Storia ed ed. civica, Geografia nella Scuola media

INCARICO EFFETTIVO

Incarichi svolti:

- Membro della commissione Integrazione degli alunni stranieri, Referente per il Progetto Informatica IBM
- Coordinatore di classe

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Da a.s.2000/2001 a a.s. 1991/1992

Ministero della Pubblica Istruzione

Circolo Didattico di Rivolta d'Adda, scuola elementare di Spino d'Adda

Insegnante di Scuola Primaria

INCARICO EFFETTIVO

Incarichi svolti:

- Collaboratore del Dirigente Scolastico
- Funzione Strumentale per il Piano Dell'Offerta Formativa
- Membro della Commissione Continuità Didattica, Referente per la Biblioteca scolastica e la Promozione alla lettura, Referente per l'Informatica, Referente per i Progetti Sportivi, membro della Commissione Intercultura, Coordinatore per la revisione del Curricolo

A.s. 1989-1990, Docente assunto a tempo determinato per supplenze nella scuola dell'Infanzia (Crema), nella Scuola Primaria (Crema), nella scuola speciale (reparto di neuropsichiatria infantile, Crema)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

20/04/1995

Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano

Materie letterarie, metodologia e didattica dell'insegnamento, pedagogia, storiografia, geografia, filologia, lingua e cultura latina

Laurea in Magistero, Materie letterarie con valutazione 110/110

Dall'a.s.1990/1991 ad oggi partecipazione a svariati corsi di formazione/aggiornamento relativi a tematiche educative, disciplinari, linguistiche, informatiche, ambientali.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Abilitazioni:

- Abilitazione all'insegnamento nella Scuola dell'infanzia e nella Scuola Primaria
- A051, Materie letterarie e latino nei Licei e negli Istituti Magistrali
- A050, Materie letterarie negli Istituti di istruzione secondaria di secondo grado
- A043, Italiano, Storia ed ed. civica, Geografia nella Scuola media

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

FRANCESE

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.

La pluriennale esperienza nei diversi ordini di scuola e i diversi incarichi di collaborazione e coordinamento hanno permesso di maturare capacità comunicative e di leadership, improntate sull'ascolto e l'assertività, e hanno favorito la capacità di risoluzione tempestiva dei problemi.

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.

La complessità della realtà lavorativa dei diversi ordini scolastici ha incrementato il livello di comprensione delle situazioni in atto ed è stata spinta positiva verso il miglioramento continuo. Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro o progetti, capacità di gestione delle risorse strutturali, umane e finanziarie, capacità di organizzazione dei tempi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del computer, conoscenze del pacchetto Office, capacità di navigazione in rete,, conoscenza dei principali software

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

SCRITTURA CREATIVA; ANIMAZIONE TEATRALE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI