

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTINA COMIRATO**
Indirizzo **VIA SANZIO, 56 – 61022 VALLEFOGLIA, FRAZ. MONTECCHIO**
Telefono **334 - 7067080**
E-mail **vicario@icspiandelbruscolo.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 17.12.1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
DALL' A.S. 2000/2001 DOCENTE SCUOLA SECONDARIA I GRADO – CLASSE DI CONCORSO A043 – LETTERE
DAL 01.09.2012 VICE DIRIGENTE SCOLASTICO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Istituto Comprensivo Statale Pian del Bruscolo - Via Pian Mauro, 33 - Tavullia
- Tipo di azienda o settore
Istruzione – Formazione
- Tipo di impiego
Incarico attuale: Vice dirigente scolastico dal 01.09.2012

Incarichi precedenti:
Secondo Collaboratore del Dirigente scolastico con incarico di sostituzione del Dirigente e coordinatore del plesso della scuola secondaria I grado.

Funzione strumentale Area Piano Offerta Formativa.

Responsabile attività progettuali; cura dei rapporti con enti esterni;
Attività di docenza litaliano, storia, geografia nella scuola secondaria di primo grado dal 2000. Coordinatore del Consiglio di Classe.

• Principali mansioni e responsabilità attualmente ricoperte

Sostituzione del D.S.
Partecipazione ai lavori di programmazione dell'Attività di Istituto.
Cura il rapporto con le famiglie degli alunni e svolge funzioni di raccordo tra famiglie, alunni e docenti.
Svolge azione di supporto ai coordinatori di plesso per gli aspetti gestionali
Attività di raccordo con Enti, associazioni ed esperti.
Cura degli aspetti logistico – organizzativi della regolare vita scolastica e in occasione di particolari progetti/attività.
Tiene rapporti con il personale della scuola: docenti, assistenti amministrativi, Dsga, collaboratori scolastici e coordina le attività interconnesse.
Presiede quando necessario i consigli di classe, interclasse, intersezione, classe, assemblee, commissioni, dipartimenti in caso di assenza del D.S.
Predispone e raccoglie gli strumenti per la programmazione delle attività, per la valutazione e la verifica degli alunni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO ED
ABILITAZIONI ALLA PROFESSIONE

Laurea in Lettere presso la Facoltà di Lettere e Filosofia di Urbino con valutazione 110 e Lode in data 06.03.1998

Abilitazioni all'insegnamento da Concorso statale nazionale D.M. 487 del 1998 nelle seguenti classi di concorso: AAOO – EE00 - AO/43 e AO/50

Corso di Perfezionamento post lauream annuale Università degli Studi di Urbino in "Didattica delle attività espressive e narrative".
Master post lauream annuale in "Storia e forme della letteratura italiana".
Master post lauream annuale in "Storia e storiografia dell'età moderna e contemporanea".
Master post lauream di II livello in "Dirigenza scolastica e management".

FORMAZIONE

Corsi di Formazione per la figura del Preposto alla Sicurezza Istituto:
Formazione corsi vari sicurezza per Lavoratori settore Istruzione Rischio Medio.
Formazione Ufficio Scolastico Provinciale "Apprendimenti e competenze: dalla condivisione alla certificazione". Percorsi di approfondimento sulle "Nuove Indicazioni".
Corso Formazione "Costruire il curricolo verticale".
Formazione annuale Staff maieutica.
Corso apprendimento per il Metodo Braille riconosciuto USP.
Seminario "Il futuro si fa in aula...3.0".
Corso aggiornamento "Il computer per insegnare e apprendere".
Corso formazione "La dislessia: come può essere così difficile?"
Formazione "Il futuro nasce dalla memoria" – "Memoria Memorie: violenze e in/giustizie".
Formazione "Il computer per insegnare ad apprendere".
Formazione LIM.
Formazione sulle competenze disciplinari e trasversali.

MADRELINGUA **italiano**

- Inglese Livello A 2**
- Capacità di lettura Buono
 - Capacità di scrittura Buono
 - Capacità di espressione orale Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di docente e di vice dirigente scolastico maturate attraverso relazioni con l'utenza (alunni, genitori, docenti), enti locali e pubbliche amministrazioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative, gestionali e di coordinamento.

In grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo dei diversi applicativi

sistema operativo windows

programmi di gestione posta elettronica outlook

browser: explorer –navigator – chrome - mozilla

pacchetto office - word - excel – power point

I corsi di formazione mi hanno permesso di approfondire la conoscenza e l'utilizzo della LIM come strumento per la formazione.

PATENTE O PATENTI

Patente B per la guida