

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIUSEPPA RONDELLI**
Indirizzo **VIA
I.C "E.CAVICCHI" PIEVE DI CENTO**
Telefono **051975001**
Fax **051973203**
E-mail **dirigente@ecavicchi.istruzioneer.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da 01.09-2019 al 31.08.2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.C. "E. Cavicchi" Pieve di Cento INCARICO EFFETTIVO
L'INCARICO PRESSO L'I.C DI PIEVE E' STATO RICOPERTO DAL 2007 COME INCARICO EFFETTIVO.
A.S. 2006-2007 INCARICO ANNUALE;
DAL 2004 AL 2007 INCARICO PRESSO L'I.C. DI GAGGIO MONTANO**
- Tipo di azienda o settore **INCARICHI DI REGGENZA:
A.S. 2018-2019 PRESSO IC.1 DECIMA PERSICETO
A.S. 2011-2012 PRESSO LA S.M.S. "IL GUERCINO" DI CENTO**
- Tipo di impiego **A.S. 2007-2008 e 2015-2016 reggenze temporanee presso I.C. di San Pietro in Casale e D.D: di San Giovanni in Persiceto**
- Principali mansioni e responsabilità **Dall'anno scolastico 1987-88 all'anno scolastico 2003-2004 Docente di Lingua Straniera

Esame di Stato secondo ciclo a.s. 2019-2020 (Presidente di Commissione)
Tutor DS neoassunti (D.D.1548- 23-12-2019)

Presidente nella Commissione dei Concorsi Infanzia indetti con Decreto:
-DDG n.105 del 23 febbraio 2016
- e DDG n. 1546 del 07 novembre 2018**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Lingue e Letteratura Straniera Moderne Università di Palermo 27-06-1981 votazione 105/110**
- 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.

ALTRE LINGUA

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

[FRANCESE]

Eccellente
Eccellente
Eccellente

INGLESE

Buono
Buono
Buono

Sono in grado di relazionarmi con persone diverse, interagire in modo collaborativo con i colleghi, rispettando i ruoli e le competenze di ciascuno.

Ho capacità di ascolto e considero con attenzione i punti di vista di ciascuno

Ho capacità di ascolto e considero con attenzione i punti di vista altrui.

Ho capacità di lavorare in modo costruttivo con altre persone

Sono in grado di organizzare il mio lavoro, di scomporre un processo lavorativo in compiti che possono essere portati a termine dai collaboratori e dal personale amministrativo, occupandomi del coordinamento del processo, senza dimenticare il controllo dello stato di avanzamento di ciascun progetto in relazione alle scadenze.

UTILIZZO STRUMENTI TECNOLOGICI NEL QUOTIDIANO LAVORO

21-06-2022

Carlo Felice