

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BRANCHI LAURA

Indirizzo

VIA SAN SILVESTRO N. 38 - TEGLIO

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

28 FEBBRAIO 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Insegnante di ruolo nella scuola primaria dal 1991

Insegnante di ruolo specialista di lingua inglese nella scuola primaria dal 1996

Collaboratore vicario dell'Istituto Comprensivo di Teggio dal settembre

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile informatico dell'Istituto e Animatore Digitale: realizzazione e gestione del sito dell'Istituto "icteggio.gov.it".

Amministrazione del registro elettronico in uso presso la scuola.

Coordinatore delle attività legate alle nuove tecnologie nei tre diversi ordini di scuola.

Responsabile dei progetti a carattere ministeriale, sia nazionale sia europeo presentati dalla scuola.

Incaricato della sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza di quest'ultimo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1985

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto magistrale "Lena Perpentini" di Sondrio

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Diploma di maturità magistrale

• 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

LIVELLO AVANZATO (C1 DEL QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE – QCER) RILASCIATO DALL'UNIVERSITA' DI CAMBRIDGE

LIVELLO AVANZATO (C1 DEL QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE – QCER)

LIVELLO AVANZATO (C1 DEL QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE – QCER)

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 di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza.

Capacità di comunicazione e di mediazione nel team acquisite grazie all'esperienza lavorativa di coordinamento del plesso e di raccordo con il D. S.

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 di coordinamento e gestione di risorse umane, di team building, di motivazione del personale, finalizzate alla sempre maggiore qualità del servizio scolastico.

Capacità di organizzazione autonoma con individuazione di priorità ed assunzione di responsabilità, di *problem solving*, sviluppate anche in attività di volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo di PC in ambiente Windows e buona conoscenza pacchetto Microsoft Office, uso dei più diffusi *browser* e *s/w* di posta elettronica.

Utilizzo di Lavagne Interattive Multimediali

Utilizzo elementare di stampante 3D e macchina a taglio laser

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

NESSUN ALLEGATO