

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE NICOLA MARIA CRISTINA**
Indirizzo VIA MASSIMO D'AZELIO, N.1, Castelnuovo Vomano (Teramo)
Telefono uff. 0862-574246

E-mail mariacristina.denicola1@istruzione.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 16 MARZO 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DIRIGENTE SCOLASTICO PRESSO L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLALTO (TE) DAL 01/09/2013 AL 27/02/2014
- DOCENTE SCUOLA PRIMARIA DA 01/09/83 A 31/08/13
- COLLABORATORE VICARIO DA 01/09/05 A 31/08/12
- SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE DA 01/09/99 A 31/08/05
- COLLABORATORE VICARIO DI ISTITUTO IN REGGENZA DA 01/09/98 A 31/08/99
- COMPONENTE COMITATO DI VALUTAZIONE DA 01/09/00 A 31/08/04
- COMPONENTE CONSIGLIO D'ISTITUTO PER 15 ANNI
- COMPONENTE GIUNTA ESECUTIVA DA 01/09/91 A 31/08/94 E DAL 2003 AL2009
- COORDINATORE DI PLESSO DA 01/09/90 A 31/08/98
- PARTECIPAZIONE A PERCORSI DI RICERCA-AZIONE SULLA DIDATTICA PER COMPETENZE
- PARTECIPAZIONE A PERCORSI DI SPERIMENTAZIONE DIDATTICA SULLE SCIENZE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio:

Diploma Magistrale

diploma di **laurea in Giurisprudenza** conseguito presso l'Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti (facoltà di Teramo) il 12/12/1989

Vincitrice di tre concorsi:

- concorso per l'insegnamento nella scuola primaria nel 1983
- concorso a Dirigente Scolastico nella regione Abruzzo nel 2012
- concorso a Dirigente Tecnico nel 2013 per il settore Primaria e Infanzia

**Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche,
classe di concorso A19**

Frequenza di corso ministeriale di formazione linguistica per docenti scuola primaria con conseguimento di Certificazione Trinity livello B1 in lingua inglese

Partecipazione a Mobilità Comenius per formazione in servizio docenti presso L'IPC Center di Exeter

Partecipazione a visite di mobilità in progetti di partenariato europeo assegnati all'Istituto di servizio

Frequenza di corso di formazione "Colloquio pedagogico in lingua inglese" presso ed. Anicia srl (Roma) ente accreditato per la formazione

Frequenza n.3 corsi di preparazione e formazione per Dirigenti tecnici presso ed. Anicia srl (Roma) ente accreditato per la formazione (Div. Anicia scuola)

Frequenza di n.3 corsi di formazione, in presenza ed on-line, su tematiche inerenti "Formazione Manageriale e Aggiornamento professionale", presso Ismeda (Roma), Istituto superiore metodologie di Direzione Aziendale

Frequenza di Seminario regionale sulle Nuove Indicazioni per il Curricolo"

Frequenza di n.5 seminari su "Valutazione, ricerca e sviluppo" nella scuola dell'autonomia

Frequenza di n. 2 corsi di formazione su "Disturbi specifici dell'apprendimento"

Frequenza di n.3 corsi di formazione per attività teatrali in classe

Frequenza di corsi di didattica disciplinare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

inglese

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

Livello buono

Livello buono

Livello buono

Francese

Livello buono

Livello elementare

Livello elementare

CAPACITÀ PERSONALI
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 personali sviluppate in ambiente lavorativo:
Capacità comunicative e di leadership, improntate all'ascolto e all'assertività;
Capacità decisionali e capacità di risoluzione tempestiva dei problemi.

Competenze relazionali sviluppate al di fuori del contesto lavorativo come

- Membro di associazioni culturali territoriali:

- a) progettazione di eventi sociali e redazione di rivista periodica
- b) attività di relazione e consulenza

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 organizzative maturate sia in ambito lavorativo che attraverso specifici corsi seminariali:

Capacità di coordinare gruppi di lavoro;

Capacità di amministrare e guidare persone in situazioni lavorative e di studio e ricerca; Capacità di amministrare risorse umane e finanziarie;

Capacità di organizzare tempi e modi di utilizzo di strutture;

Competenza nella progettazione di percorsi di studio e lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo di computer, conoscenza del pacchetto Office, competenza nella navigazione in rete per attività di ricerca, competenza nella consultazione di banche dati, conoscenza dei principali software gestionali, uso di posta elettronica, utilizzo della Lim in classe.