

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome** **MANUELA PACCHINI**  
**Indirizzo** **VIA DEI MELOGRANI, 19 BIS – 57020 BIBBONA**  
**Telefono** **0586 600339**  
**Cellulare** **338.8972324**  
**E-mail** **m.pacchini@virgilio.it**

**Nazionalità** **Italiana**

**Data di nascita** **04 MAGGIO 1973**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• **Date (da – a)** **DAL 1/09/2008 AD OGGI**  
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **ISTITUTO COMPRESIVO G.BORSI – CASTAGNETO C.CCI**  
**Tipo di Azienda** **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "BEZZINI" – PIAZZA EUROPA- DONORATICO**  
**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**  
• **Tipo di impiego** **DOCENTE DI LETTERE A TEMPO INDETERMINATO**  
**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

• **Principali mansioni e responsabilità**

- **COORDINATORE DI CLASSE PER TUTTI GLI ANNI (DAL 2008 AD OGGI)**
- **A.S. 2013/14 COORDINATORE DI PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - DONORATICO**
- **A.S. 2015/16 REFERENTE PROGETTO AZIONE DI MIGLIORAMENTO D'ISTITUTO**
- **A.S. 2016/17 FUNZIONE STRUMENTALE AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO**
- **A.S. 2017/18 REFERENTE ADDETTO STAMPA D'ISTITUTO**
- **A.S. 2017/18 FUNZIONE STRUMENTALE AREA PIANO OFFERTA FORMATIVA E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO (RAV – PDM)**
- **A.S. 2018/2019 FUNZIONE STRUMENTALE E REFERENTE COMMISSIONE RAV – PDM E RENDICONTAZIONE SOCIALE**
- **MEMBRO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO (I.C. BORSI CASTAGNETO C.CCI) PER IL TRIENNIO 2016/2019**

- Date **Dal 1/09/2007 al 31/08/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSTI"  
CAMPO NELL'ELBA**
- Tipo di impiego **DOCENTE DI LETTERE A TEMPO INDETERMINATO  
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**
- Tipo di azienda o settore **MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**

- Date **Dal 29/09/2002 al 30/06/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SUPLENZE PERIODICHE O ANNUALI PRESSO SCUOLE SECONDARIE STATALI DI PRIMO GRADO DELLA PROVINCIA DI LIVORNO ( "GALILEI" CECINA – "PASCOLI" PORTOFERRAIO – "GIUSTI" CAMPO NELL'ELBA)**
- Tipo di impiego **DOCENTE DI LETTERE A TEMPO DETERMINATO  
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**
- Tipo di azienda o settore **MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **Dal 17/07/2000 al 16/07/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BIBBONA – UFFICIO TRIBUTI**
- Tipo di impiego **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**
- Tipo di azienda o settore **COMUNE DI BIBBONA**

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- DATE **23/03/2007      A.A. 2006/2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola IaD – Università degli Studi di Roma Tor Vergata**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Il Novecento: aspetti storici ed economici**
- Qualifica conseguita **Master Universitario di Secondo Livello**
- DATE **02/03/2006      A.A. 2005/2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola IaD – Università degli Studi di Roma Tor Vergata**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Scrittura, Comunicazione e la Rete**
- Qualifica conseguita **Master Universitario di Secondo Livello**

- **date** **26/04/2004 A.A 2003/2004**
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Università degli Studi di Pisa – Scuola di Specializzazione per l’insegnamento nella scuola secondaria (SSIS Toscana)**
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** **Formazione per insegnamento nella scuola secondaria (sostegno alle disabilità)**
  - **Qualifica conseguita** **Abilitazione alle attività di sostegno riservato agli abilitati SSIS**
- 
- **Date** **25/05/2002 A.A 2001/2002**
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Università degli Studi di Pisa - Scuola di Specializzazione per l’insegnamento nella scuola secondaria (SSIS Toscana)**
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** **Formazione per l’insegnamento di materie letterarie**
  - **Qualifica conseguita** **Abilitazione all’insegnamento per le materie letterarie nella scuola secondaria di primo e secondo grado**
- 
- **Date** **03/07/1999**
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Università degli studi di Pisa – Facoltà di Lettere Moderne**
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** **Formazione letteraria**
  - **Qualifica conseguita** **Laurea in Lettere Moderne con valutazione di 110/110**
- 
- **date** **09/07/1992**
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Istituto Tecnico Commerciale “C.Cattaneo” - Cecina**
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** **Discipline tecnico commerciali**
  - **Qualifica conseguita** **Perito Tecnico Commerciale**

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

Durante la mia attività lavorativa partecipazione a numerosi eventi formativi, corsi, convegni (inserisco gli anni 2017-2019)

1. Attestato di esecutore laico all'utilizzo del Defibrillatore Semiautomatico Esterno (Croce Rossa Italiana)
2. Attestato di percorso formativo dalle prove invalsi alla didattica per competenze (Isiss M. Polo – Cecina)
3. Attestato "La dimensione europea della scuola: esperienze e prospettive" (Scuola secondaria di 1° Galilei Cecina)
4. Attestato "La relazione nutriente a scuola" (I.c. Borsi Castagneto C.cci)
5. Attestato "La didattica per competenze in una prospettiva inclusiva" (I.C. Borsi – Castagneto Carducci)

## Competenze Professionali Personali

1. Competenze nella partecipazione alla stesura di Protocolli e procedure per l'inserimento di nuovi studenti
2. Capacità di inclusione dei soggetti più fragili
3. Attività di tutor

## LINGUE STRANIERE

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

## INGLESE E FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

## 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 relazione con gli altri, in ambiti diversi sia dal punto di vista culturale che sociale, capacità comunicative, lavoro di gruppo ed integrazione in equipe, acquisite durante l'esperienza lavorativa e nei corsi di formazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in*

Buone capacità organizzative, problem-solving, gestione di gruppi e supervisione acquisite durante le pregresse esperienze lavorative

*attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**Buone capacità nell'utilizzo dei pc e dei sistemi operativi software applicativi: Exell, Word, Power Point. Posta elettronica. Programma di registro elettronico.**

**PATENTE O PATENTI**

**Patente di guida B**

La sottoscritta dichiara di essere consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci, ovunque rilasciate nel contesto della presente domanda e nei documenti ad essa allegati, il dichiarante incorre nelle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, oltre alla decadenza dei benefici conseguenti il provvedimento emanato in base alle dichiarazioni non veritiere.

Cecina, 12 Giugno 2019

Pacchini Manuela  


