

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

VITO GNAZZO

Indirizzo

VIA SUILES , 21 07026 OLBIA(OT)

Telefono

0789/398041

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

28, GIUGNO, 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Docente a tempo indeterminato di lingua Francese dal 01/09/1994;

Preside incaricato Settore formativo della scuola primaria e secondaria di 1° grado anni scolastici 2005/2006 e 2006/2007;

Dirigente Scolastico Settore formativo della scuola primaria e secondaria di 1° grado anni scolastici: 2007/2008, 2008/2009, 2009/2010, 2010/2011, 2011/2012, 2012/2013, 2013/2014, 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero Pubblica Istruzione

• Tipo di azienda o settore

Scuola secondaria di 1° grado

• Tipo di impiego

Dipendente

• Principali mansioni e responsabilità

Docente / Preside incaricato/ Dirigente Scolastico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Laurea in lingue e letterature straniere conseguita presso l'Università degli studi di Salerno ;

Abilitazioni all'insegnamento di lingua francese e lingua inglese;

Diploma di specializzazione polivalente(biennale) ;

Attestato Corso di perfezionamento universitario post laurea sulla funzione Direttiva e Ispettiva nelle scuole rilasciato dall'Università degli Studi di Firenze.

ULTIMI CORSI FREQUENTATI

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Marzo- Dicembre 2003
MIUR</p> <p>Corso A di Formazione sulle competenze sulle competenze informatiche e tecnologiche del personale della scuola (Decr. Consiglio dei Ministri 22 Marzo 2001- C.M. n.55 del 21 maggio 2002)</p> <p>Attestato di Frequenza</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Marzo- Maggio 2006
Ufficio Scolastico Regionale -SARDEGNA</p> <p>Corso di formazione per presidi incaricati per una durata complessiva di 21 ore</p> <p>Attestato di frequenza</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.] Anno scolastico 2005/2006
Ufficio Scolastico Regionale -SARDEGNA</p> <p>Corso di formazione per Datori di Lavoro ai sensi del D.L. 16/01/1997 per una durata complessiva di 17 ore</p> <p>Attestato di frequenza</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Marzo – Giugno 2007
Ministero Pubblica Istruzione</p> <p>Corso di formazione Corso- concorso D. M. 03/10/2006 per una durata complessiva di 160 ore</p> <p>Crediti</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Febbraio – Aprile 2017
Ministero Pubblica Istruzione</p> <p>Seminario formativo intitolato "Il procedimento di valutazione del dirigente scolastico. Teorie, norme e strumenti" organizzati dall'INVALSI nell'ambito del progetto Pon PRODIS (codice 10.9.1A-FSE PON-INVALSI-2016-1) per una durata complessiva di 18 ore.</p> <p>Attestato di frequenza</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

eccellente]
eccellente
buona

INGLESE

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

buona
discreta
discreta

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 relazionali buone. In particolare la capacità di comunicazione in un ambiente lavorativo così fortemente strutturato e complesso rappresentato dal sistema scolastico, è stata acquisita sia attraverso percorsi di formazione specifica nel corso degli anni sia attraverso la diretta esperienza.

Buone capacità di lavoro in equipe ,acquisite anche attraverso i seguenti incarichi scolastici specifici ricoperti che richiedevano una forte attitudine al lavoro cooperativo:

- Anno Scolastico 2000/ 2001: Funzione Obiettivo;
- Anno Scolastico 2001/ 2002: Funzione Obiettivo;
- Anno Scolastico 2001/2002: Tutor corso CIPE "Inglese di Base";
- Anno Scolastico 2002/2003: Tutor corso CIPE "Inglese di base 2° livello";
- Anno Scolastico 2003 /2004 : Esperto in bilancio delle competenze " Interventi contro la dispersione scolastica e il disagio sociale da realizzarsi presso i centri risorse contro la dispersione scolastica – PON 2000/2006 misura 3 azione 3.2b

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.

Buone capacità organizzative, di coordinamento e gestione di risorse acquisite sia attraverso formazione specifica , sia attraverso forme di partecipazione diretta ai molteplici e complessi problemi di gestione della scuola.

Si enucleano qui di seguito alcuni incarichi significativi ricoperti che richiedevano capacità e competenze organizzative:

- Anni scolastici 2001/2002 - 2002/2003: Collaboratore del Dirigente scolastico;
- Anno Scolastico 2002/2003 :Responsabile organizzativo- n°3 corsi –A (Piano di formazione sulle competenze informatiche e tecnologiche del personale della scuola (Decreto Consiglio dei ministri 22 marzo 2001- C.M. n.55 del 21 maggio 2002);
- Anni Scolastici 2003/2004 - 2004/2005: Collaboratore vicario;
- Anni Scolastici 2002/2003 - 2003/2004-2004/2005: Componente del Consiglio di Istituto;
- Anni Scolastici 2002/2003 - 2003/2004-2004/2005: Componente della Giunta Esecutiva;
- Anno Scolastico 2004/2005: Direttore del corso- Progetto P110 FORMAZIONE E LEARNING D. Lvo. 59/2004 Indire Informatica;
- Componente dei Nuclei Regionali di Valutazione delle Attività dei Dirigenti Scolastici istituiti presso l'Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna per il triennio 2016-2019,
- Anni Scolastici 2005/2006 – 2006/2007 : Preside incaricato;
- Anni Scolastici 2007/2008 – 2008/2009- 2009/2010 - 2010/2011 -2011/2012- 2012/2013-2013/2014- 2014/2015 - 2015/2016 – 2016-2017-2017-2018-2018-2019- 2019-2020-2020-2021-2021-2022-2022-2023-2023/2024: Dirigente Scolastico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Buone capacità informatiche

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Abilità discrete a livello di hobbies (arti applicate; scrivere brevi racconti di avventura)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Pratica sportiva a livello non agonistico

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (Patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Olbia, 28 agosto 2024

In Fede, Vito Gnazzo

