

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|           |   |
|-----------|---|
| Nome      | <b>ROBERTA TERESA SUBRIZI</b>                 |
| Indirizzo | <b>VIA DELLE GERMANE 8 – 10015 IVREA (TO)</b> |
| Telefono  | <b>0125701009 – 0125641088</b>                |
| Fax       |   |
| E-mail    | <b>robertateresa.subrizi@istruzione.it</b>    |

|             |                 |
|-------------|-----------------|
| Nazionalità | <b>Italiana</b> |
|-------------|-----------------|

|                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| Data di nascita | <b>15.03.1970</b> |
|-----------------|-------------------|

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 1994-1995</li><br/><li>• 1995-2014</li><br/><li>• 2014 a oggi</li><br/><li>• 2016</li></ul> | <p>CONSULENTE PRESSO IL CENTRO DI FORMAZIONE ISVOR FIAT.<br/>COLLABORAZIONE ALLA REDAZIONE DI DIZIONARIO MULTIMEDIALE DELLA FORMAZIONE.</p> <p>VINCITRICE DI CONCORSO ORDINARIO PER LA SCUOLA PRIMARIA E IMMISSIONE IN RUOLO.<br/>NEL CORSO DEI 19 ANNI DI ESPERIENZA LAVORATIVA NELLA SCUOLA PRIMARIA, SVOLTI PREVALENTEMENTE PRESSO L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI IVREA 1, ACCANTO ALL'ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO, INCARICHI DI:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- TUTOR;</li><li>- COMPONENTE DOCENTE NEL CONSIGLIO DI ISTITUTO;</li><li>- FUNZIONE STRUMENTALE;</li><li>- COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.</li></ul> <p>INCARICO DI DIRIGENTE SCOLASTICO PRESSO L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI VISTRORIO IN SEGUITO A SUPERAMENTO DI CONCORSO ORDINARIO.</p> <p>INCARICO DI REGGENZA PRESSO L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI IVREA 2.</p> |
|---|---|

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 1988</li></ul> | Diploma di maturità scientifico-sperimentale presso il Liceo Scientifico "A. Gramsci" di Ivrea, votazione 60/60. |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1994</li> <li>• 1995</li> <li>• 2000</li> <li>• 2011</li> </ul> | <p>Laurea in Lettere Moderne, indirizzo Scienze della Comunicazione, votazione 110/110.</p> <p>Vincitrice di concorso ordinario per la scuola primaria.</p> <p>Vincitrice di concorso riservato per la classe A043 (scuola media e materie letterarie presso la scuola secondaria di II grado).</p> <p>Vincitrice di concorso ordinario per dirigenti scolastici.</p> <p>Nel corso dell'attività di insegnamento, e di quella successiva di Dirigente Scolastico, ho frequentato numerosi corsi di formazione inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- didattica delle discipline, didattica italiano L2;</li> <li>- corso di formazione per l'insegnamento della lingua inglese;</li> <li>- integrazione scolastica;</li> <li>- multiculturalità, interculturalità;</li> <li>- sicurezza;</li> <li>- gestione delle relazioni, gestione del conflitto;</li> <li>- gestione amministrativa e contabile;</li> <li>- gestione del contenzioso;</li> <li>- valutazione e miglioramento dell'organizzazione scolastica.</li> </ul> |
|--|--|

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

#### **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.*

Ritengo di possedere spiccate capacità nella gestione delle relazioni: una buona propensione all'ascolto e alla mediazione mi hanno sempre permesso, nei vari contesti di lavoro e di vita, di interagire con facilità con i vari interlocutori e stabilire così punti di riferimento importanti sul piano personale e professionale.

Lo sport della pallavolo, praticato per numerosi anni, ha favorito la costruzione di uno spirito collaborativo e ha contribuito alla maturazione della competenza di saper "lavorare in squadra".

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e*

Le attività lavorative svolte, in particolare il ruolo professionale attualmente ricoperto, mi hanno permesso di maturare buone competenze nel coordinamento, nell'organizzazione e nell'amministrazione di persone,

|  |   |
|--|---|
| <p><i>amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p> | <p>progetti, risorse materiali e umane.</p>   |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE<br/><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>   | <p>Sistema operativo Windows 10/ XP.<br/>Programmi: Word, Excel, Power-Point.<br/>Posta elettronica, protocollo elettronico.<br/>Macchinari: stampante, scanner, multifunzione, fotocamera digitale.</p>  |
| <p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE<br/><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>   | <p>Il piano di studio che ha caratterizzato il mio percorso universitario, orientato alla psicologia del lavoro e all'analisi sociologica dei gruppi e delle organizzazioni, ha rappresentato una premessa fondamentale al ruolo dirigenziale attualmente svolto. Un'innata propensione all'ascolto e la formazione sperimentata nell'ambito delle tecniche della comunicazione e della risoluzione del conflitto, credo rappresentino i punti di forza delle mie competenze umane e professionali.</p> |
| <p>PATENTE O PATENTI</p>   | <p>Patente B</p>  |

Ivrea, 24 aprile 2017