

Roberta Ghirardosi

Telefono: +39 347 3211220

E-mail: roberta.ghirardosi@posta.istruzione.it

Nazionalità: Italiana

Data di nascita: 04/11/1962

Titoli di studio e professionali	<p>Maturità Scientifica Liceo Scientifico "G.Aselli" Cremona Data conseguimento: 1981</p> <p>Laurea in Economia e Commercio Università degli Studi di Parma Data conseguimento: 13.03.1986</p> <p>Esame di Stato per l'esercizio della professione di Dottore Commercialista Università di Bologna, Facoltà di Economia e Commercio Data conseguimento: prima sessione, 1987</p> <p>Master Universitario in Didattica e Psicopedagogia per i Disturbi specifici di apprendimento Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia Anno: 2012 – 2013 Data conseguimento: 30.05.2013</p> <p>Master Universitario Nazionale per la Dirigenza degli Istituti Scolastici - MUNDIS Master Universitario di II Livello Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" Anno: 2014 – 2015; durata due anni Data conseguimento: 24.04.2016 Risultato: 110/110 con lode</p> <p>Corsi di aggiornamento Anno: 2003 - 2016</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Partecipazione al progetto Erasmus+ dell'Istituto Romagnosi (PC): ICT for Teaching in England: A practical course to incorporate Information Technology into Teaching (literacy, numeracy, science, etc.) - Leeds (UK); Agosto 2016▪ Partecipazione al progetto Erasmus+ dell'Istituto Romagnosi (PC) "Nuovi scenari...la scuola risponde" con la frequenza del corso "Activate your english for teaching (B1+, B2)" organizzato da English Matters S.l. – Dublino, Trinity College; Luglio 2015▪ Corso di inglese presso British Institutes per "general English - B2 level" - Piacenza, Liceo Gioia; anno 2014▪ Corso per operatori fiscali con superamento della prova scritta finale - CAAF Piacenza; anno 2008
Esperienze professionali e funzioni svolte	<p>Da Settembre 2020 ad oggi Ministero dell'Istruzione Istituto d'Istruzione Superiore "Stanga" – Cremona (CR) <u>Tipo di impiego:</u> Dirigente scolastico</p>

Da Settembre 2009 ad Agosto 2020

Ministero dell'Istruzione

I.I.S. G. D. Romagnosi - Piacenza (PC)

Tipo di impiego: Docente a tempo indeterminato

Mansioni principali:

- Insegnamento (Matematica Applicata)
- Referente per DSA
- Membro del Gruppo di Integrazione-Sostegno
- Coordinatrice di Classe
- Membro del Consiglio d'Istituto per il triennio 2011-12/2013-14

Dall'a.s. 2015/2016 ad oggi

Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Amaldi - Cadeo (PC)

Tipo di impiego: Membro esterno del Comitato di Valutazione

Settembre 2002 – Giugno 2003

Associazione Formazione Europa – Mestre (VE)

Tipo di impiego: Attività occasionale di formatore

Ottobre 1986 – Agosto 2009

Ministero dell'Istruzione

Tipo di impiego: Docente presso scuole d'istruzione secondaria superiore (immissione in ruolo dal 01.09.1993 a seguito Concorso Ordinario DM 23.03.1990)

Mansioni principali:

- Abilitazioni conseguite e applicate per l'insegnamento:
 - A019 Discipline giuridiche ed economiche
 - A017 Discipline economico-aziendali
 - A048 Matematica applicata
 - A097 Tecniche Turistiche (inglobata nella A019)
- Referente per l'Orientamento verso l'Università e il Lavoro (1998-99/1999-2000) - Istituto tecnico Statale "F.Foscari-Massari" di Mestre (VE)
- Responsabile della Commissione per l'innalzamento dell'obbligo scolastico - Istituto tecnico Statale "F.Foscari-Massari" di Mestre (VE)
- Funzione obiettivo "Tutor allievi in difficoltà" a.s.1999-2000 - Istituto tecnico Statale "F.Foscari-Massari" di Mestre (VE)
- Membro del Comitato Didattico Scientifico - IIS "A.Cesaris" di Casalpusterlengo (LO)
- Partecipazione al "nuovo Esame di Stato" a.s.1998/99 e a.s.2000/2001

Aprile 1993 – Settembre 1993

Comune di Piacenza – Piacenza (PC)

Tipo di impiego: Impiegata

Mansioni principali: Attività di formazione presso l'Ufficio del Segretario Comunale

Settembre 1987 – Gennaio 1991

	<p>Iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti della provincia di Piacenza <u>Mansioni principali:</u> Attività presso lo Studio Avv. Bonomo – Piacenza (PC)</p> <p>Marzo 1987 – Dicembre 1988 Banca del Monte di Parma – Parma (PR) <u>Tipo di impiego:</u> Impiegata <u>Mansioni principali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di sportello presso la Sede Centrale ▪ Attività di revisione di bilancio presso l'Ufficio Crediti
Capacità e competenze linguistiche	<p>Prima lingua: Italiano</p> <p>Altre lingue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tedesco <ul style="list-style-type: none"> ○ Capacità di lettura: intermedio ○ Capacità di scrittura: intermedio ○ Capacità di espressione orale: avanzato ▪ Inglese <ul style="list-style-type: none"> ○ Capacità di lettura: intermedio ○ Capacità di scrittura: intermedio ○ Capacità di espressione orale: intermedio
Capacità e competenze relazionali	<p>Buone capacità di relazione, di team working e team building. Ottime abilità comunicative e di adattamento a situazioni molto differenziate.</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Buone capacità organizzative e di leadership. In particolare, in ambito lavorativo, acquisite ed utilizzate nella scuola in qualità di coordinatrice di Consigli di classe, organizzatrice di viaggi di istruzione, referente per l'attività di orientamento per gli alunni (Università e Lavoro), funzione obiettivo "tutor allievi in difficoltà", referente per gli alunni con DSA, membro del Comitato Didattico Scientifico.</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Padronanza nell'uso del pacchetto MS Office.</p>
Patente	<p>Patente di guida B.</p>