

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CARRINO PATRIZIA

Indirizzo

[REDACTED], ITALIA

Telefono

[REDACTED]

Fax

...

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

2001 - oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituti comprensivi e circoli della provincia di Asti

• Tipo di azienda o settore

Scuola Primaria

• Tipo di impiego

Docente

• Principali mansioni e responsabilità

.....

• Date (da – a)

1998 - 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Legale Guerra

Polla (SA)

• Tipo di azienda o settore

Settore civile

• Tipo di impiego

Praticante avvocato

• Principali mansioni e responsabilità

.....

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1998

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Federico II di Napoli

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di laurea in giurisprudenza

• Qualifica conseguita

Laurea in giurisprudenza

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

94/110

• 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)	1987 Istituto Magistrale Statale Pomponio Leto di Teggiano (SA) Diploma Maturità Magistrale 60/60
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE elementare. elementare. elementare.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.	• COMUNICAZIONE VERBALE. • ASCOLTO ATTIVO. • AFFIDABILITÀ • INTELLIGENZA EMOTIVA. • COMPRENSIONE DI SÉ • APERTURA ALLE CRITICHE. • FLESSIBILITÀ
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE.	• CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO • EMPATIA E FLESSIBILITÀ • CAPACITÀ DI LAVORARE IN AUTONOMIA • ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL TEMPO • PIANIFICAZIONE E GESTIONE DI PROGETTI • RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DATE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	CONOSCENZE BASE PROGRAMMI OFFICE

PERCORSI FORMATIVI

- D.S.A. e insegnanti: strumenti e strategie operative;
- Tra la pignoleria delle crocette e lo spontaneismo inconcludente, scegliamo la valutazione mite;
- Dalla compilazione del PDP alla didattica inclusiva personalizzata;
- Rilevare, valutare e certificare apprendimenti;
- L'educazione civica e lo sviluppo sostenibile – Il mondo agricolo come opportunità per la scuola;
- Privacy a scuola;
- Sviluppare competenze di cittadinanza in educazione civica;
- Corso di formazione – aggiornamento formazione lavoratori – D.Lgs 81/2008;
- La scuola educa il talento;
- ABA scuola;
- Fare sicurezza a scuola: gestione del quotidiano e delle interferenze – D.Lgs 81/2008;
- La digital board in classe e con la classe – livello base - modulo A.

Data 16.06.2025



Dichiarazioni finali

Il/la sottoscritto/a, AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL DPR 28.12.2000 N. 445, CONSAPEVOLE DELLA RESPONSABILITA' PENALE CUI PUO' ANDARE INCONTRO IN CASO DI AFFERMAZIONI MENDACI AI SENSI DELL'ART. 76 DEL MEDESIMO DPR 445/2000 DICHIARA che le informazioni riportate nel presente CV corrispondono al vero

La sottoscritta, ai sensi della legge 196/03, autorizza e alle successive modifiche e integrazioni GDPR 679/2016, autorizza l'Istituto Comprensivo 1 di Asti al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data 16.06.2025

firma

