

CURRICULUM VITAE

di Alessandra Gaiotti



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ALESSANDRA
Indirizzo GAIOTTI
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 1988/89 al 1995/96
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro liceo classico leg. ric. "S. Francesco d'Assisi"
via dei Gigli Nettuno (RM)
 - Tipo di impiego Docente di latino e greco
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) dal 1995/96 al 1996/97
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro liceo statale "Innocenzo XII"
Via Pegaso Anzio (RM)
 - Tipo di impiego Docente a tempo indeterminato di italiano e latino
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinatore di classe
-
- Date (da – a) dal 1997/98 al 2001/2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro liceo statale "Innocenzo XII"
Via Pegaso Anzio (RM)
 - Tipo di impiego Docente a tempo indeterminato di latino e greco
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinatore di classe
Referente liceo classico commissione cultura
Commissario interno esami di stato a. s. 1998/99, 2000/01, 2001/02
-
- Date (da – a) Dal 2002/2003 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro liceo statale "Chris Cappell College"
viale Antium 5 Anzio (RM)
 - Tipo di impiego Docente a tempo indeterminato di latino e greco

• Principali mansioni e responsabilità

Capo dipartimento di materie letterarie al triennio a. s. 2002/2003
Collaboratore vicario del dirigente scolastico dal 2003/2004 ad oggi
Rappresentante dei docenti al Consiglio d'Istituto dal 2002/2003 ad oggi
Membro di giunta esecutiva nel triennio 2005/2006-2007/2008
Commissario interno esami di stato a. s. 2002/03, 2003/04, 2004/05, 2005/06, 2007/08, 2009/10, 2011/12, 2013/14
Referente Progetto Pilota 2 sulla valutazione della scuola italiana (a cura dell'INValSI)
Referente Progetto Pilota 3 sulla valutazione della scuola italiana (a cura dell'INValSI)
Progettazione progetto in rete USR Lazio sulla cultura della valutazione

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

A. s. 2006/2007
Liceo classico statale "A. Mancinelli"
Via Paolina Velletri (RM)
Istituto scolastico
Esami di Stato
Commissario esterno classe di concorso A052

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Aa. ss. 2010/11 e 2012/13
Liceo classico "Anco Marzio"
Via Capo Palinuro 72 Roma;
I.T.C.G. "Luigi Luzzatti"
Via Pedemontana Palestrina (RM)
Istituti scolastici
Esami di Stato
Presidente di Commissione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

a.a. 2009/10
Master di II livello in Organizzazione e direzione delle istituzioni scolastiche autonome
Roma - III Università degli studi

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1990-92
Abitilitazione all'insegnamento tramite concorso ordinario indetto con D. M. 23/3/90
Classi di concorso A043-A050-A051-A052

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

a.a. 1988/1989
Laurea in Lettere e Filosofia
Università La Sapienza di Roma

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

a. s. 1977/78
Diploma di maturità classica
liceo statale "T. Mamiani" di Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

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

Inglese - francese
scolastica
scolastica
scolastica

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.

Frequenza con interesse e con soddisfacenti risultati di un corso di addestramento alla comunicazione assertiva.
Comprensione del punto di vista altrui nelle relazioni personali e professionali.
Motivazione dell'interlocutore poggiando sui suoi punti di forza.
Lavoro di squadra.

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.

Programmazione a lungo e breve termine; organizzazione del lavoro individuale e di gruppo; riscontro dell'efficacia del lavoro effettuato; assunzione di responsabilità sui risultati; individuazione e gestione di eventuali strategie alternative.
Gestione risorse umane.
Progettazione.
Lettura e comprensione bilanci.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo di medio livello dei principali applicativi del pacchetto Microsoft Office

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno libero

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)