

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CONATI ELISABETTA**

Nazionalità **italiana**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) a.s. 2023/2024 membro GRUPPO DI LAVORO - PNRR D.M. 170 – Dispersione scolastica

a.s. 2022/2023 partecipazione al PNRR SCUOLA 4.0

a.s.2021/2022 incarico di referente LONDON SCHOOL con qualifica di Camp director con i compiti di promuovere il progetto, iscrivere i ragazzi, creare i vari gruppi di lavoro, collaborare con i genitori e dare assistenza agli insegnanti durante il corso; di interagire con il personale madrelingua per organizzare una valida esperienza formativa in campo linguistico e di problem solving.

Dopo 3 anni di servizio in qualità di docente di scuola Primaria a tempo determinato, superato il concorso ordinario, nel 1998 vengo assunta a tempo indeterminato presso la scuola primaria San Bortolo di Arzignano (Vr).L'anno successivo, a seguito trasferimento presso la direzione didattica di Sant'Ambrogio, svolgo l'incarico di docente di scuola Primaria nel plesso di Volargne. Successivamente vengono istituiti gli Istituti Comprensivi e ottengo il trasferimento presso il plesso di Ponton dove, per diversi anni, assumo il ruolo di Fiduciaria di plesso.

Dal 2009 svolgo a tutt'oggi, l'incarico di primo collaboratore del DS presso la Scuola Secondaria di primo grado di Sant'Ambrogio di V.la con le seguenti mansioni:

- Collaborazione nell'organizzazione e nella ordinaria gestione dell'Istituto
  - Collaborazione nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
  - Collaborazione nella predisposizione di circolari
  - Supervisione dei permessi di entrata e di uscita degli alunni
  - Supporto al dirigente scolastico nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie
  - Collaborazione con i referenti di plesso
  - Collaborazione con le Funzioni Strumentali
  - Collaborazione con i referenti dei vari progetti
  - Assistenza ai docenti nella predisposizione di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna all'istituto
  - Verbalizzazione delle sedute dei Collegi Docenti e degli incontri di STAFF
  - Predisposizione e controllo della regolare stesura dei verbali dei Consigli di classe, interclasse e intersezione, di programmazione e dei coordinamenti disciplinari
  - Comunicazione con i docenti anche attraverso il registro elettronico
  - Partecipazione alle riunioni delle Commissioni P.T.O.F. e Commissione NIV
- Organizzazione e supporto operativo per le prove Invalsi nella scuola Primaria

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1990 diploma di liceo sociopsicopedagogico

Vincitrice di Concorso per le Scuole Primarie statali ed immissione in ruolo su posto di comune nel settembre del 1998

Abilitazione per l'insegnamento della lingua inglese presso la scuola Primaria, conseguita al CLA (Università degli studi di Verona)

laurea triennale in Scienze e tecniche psicologiche - Facoltà di Psicologia  
partecipazione alla formazione su CURRICOLO E VALUTAZIONE  
a.s. 2020/2021 Partecipazione al Piano di formazione per la valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della Scuola primaria-Formazione Territoriale-Webinar Ministeriali per 6 ore

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI E RELAZIONALI

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

Considero, nello svolgere con alto senso di responsabilità il mio incarico, di fondamentale importanza possedere la capacità di saper lavorare a stretto contatto con gli altri colleghi e per riuscire in questo mi sento di aver sviluppato adeguate competenze comunicative e relazionali tali da saper comprendere le necessità del team e offrire a ogni singolo il giusto supporto e viceversa. Considero le critiche, se costruttive, un elemento chiave per la crescita personale e professionale. Sono molto interessata a quello che faccio e accolgo con molto entusiasmo tutto ciò che rappresenta novità, stimolo giusto per la mia crescita a livello lavorativo. So ammettere i miei errori e cerco sempre, nel limite del possibile, di trovare una soluzione che permetta di affrontare anche situazioni nuove senza la paura di prendere direzioni alternative. Desidero approfondire le mie conoscenze in quanto consapevole che l'apprendimento continuo è una delle competenze chiave europee.

### MADRELINGUA

ITALIANA

### ALTRA LINGUA

INGLESE

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

[ Indicare il livello: buono]

[ Indicare il livello: buono]

[ Indicare il livello: buono ]

### 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.*

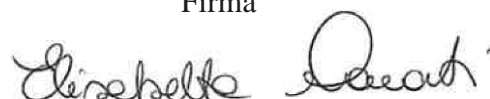
Partecipo a vari aspetti di progettazione e di organizzazione della Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di primo grado. Il mio contributo è rivolto anche all'area della didattica e alla gestione ordinaria e dei rapporti con i docenti, genitori e personale di segreteria. Quando è richiesto collaboro con le Associazioni ed Enti presenti sul territorio per realizzare progetti in comune che coinvolgano attivamente gli alunni.

**PATENTE**      Patente B

*(Si autorizza la pubblicazione de/ presente curriculum e di ogni informazione in esso contenuta, così come riportata nel documento, liberando l'Ente "IC. Dante Alighieri" di Sant'Ambrogio di Vlla da ogni eventuate responsabilita che possa derivare dalla divulgazione dei dati, sia in ordine alla loro veridicità, sia riguardo alla tutela delta riservatezza).*

Sant'Ambrogio di V.la,    03.10.2024

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Elisabetta De Santis". The signature is written in a cursive style with a large initial 'E' and 'D'.

