

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PUCCIO NINFA**
Indirizzo **omissis**
Telefono **omissis**
Fax
E-mail **ninfa.puccio@istruzione.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **15 GIUGNO 1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'1.9.2013 continua
• Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
• Tipo di azienda o settore ISTITUTO COMPRENSIVO CONCESIO
• Tipo di impiego DIRIGENTE SCOLASTICO

- Date (da – a) dall'1.9.2007 al 30.8.2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
• Tipo di azienda o settore ISTITUTO COMPRENSIVO BOVEZZO
• Tipo di impiego DIRIGENTE SCOLASTICO

- Date (da – a) Dall' 1/09/1986 al 31/08/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
• Tipo di azienda o settore *Scuola media statale di Sabbio Chiese, " Virgilio" di Brescia, di Marcheno, di Inzino, di Sarezzo, di Bovezzo*
• Tipo di impiego Docente a tempo indeterminato per la classe di concorso A043 (Italiano, storia. geografia nella scuola secondaria di 1° grado)

- Date (da – a) dal 10/09/1978 al 31/08/1986
• Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
• Tipo di azienda o settore *(DD Montichiari, SMS Montirone, ITAS Pastori, SMS Odolo, SMS Concesio, ITC Lunardi, ITIS Gardone V.T., SMS Sabbio Chiese) per l'insegnamento di sostegno e lettere.*
• Tipo di impiego DOCENTE SUPPLENTE
• Principali mansioni e responsabilità Docente posto comune Scuola elementare
Docente Lettere Scuola media

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date (da – a) Dall'1.9.2001 al 31.8.2007
 - Tipo di azienda o settore ISTITUTO COMPRENSIVO BOVEZZO
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratrice del Dirigente Scolastico
Funzione strumentale, membro Giunta esecutiva, membro del Consiglio di istituto, responsabile istituto per la sicurezza, addetto squadre di sicurezza, referente orientamento scolastico, Membro Comitato di valutazione, tutor docente neo immessi in ruolo.

- Date (da – a) Dall'1.10.1994 al 31.12.2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ADASM - BRESCIA
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Conduzione corsi di formazione didattico - professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Docente psicologia, pedagogia e filosofia

- Date (da – a) Mesi estivi 1982 e 1983
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BRESCIA
 - Tipo di azienda o settore CENTRO SPASTICI MOMPIANO
 - Tipo di impiego Educatrice
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno accademico 1983/1984
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA MAGISTRALE ORTOFRENICA "G. TONIOLO"
SPECIALIZZAZIONE INSEGNAMENTO DISABILI PSICOFISICI
UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE – SEDE DI BRESCIA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pedagogia – Metodologia e didattica speciale – Psicologia – Neuropsichiatria – Logopedia – Psicomotricità - Legislazione scolastica
 - Qualifica conseguita Specializzazione per il sostegno didattico agli alunni con disabilità
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Anno accademico 1982/1983
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE – SEDE DI BRESCIA
DIPLOMA DI ABILITAZIONE ALLA VIGILANZA SCOLASTICA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pedagogia – Filosofia - Metodologia e didattica – Psicologia – Legislazione scolastica

- Date (da – a) Anno accademico 1981/1982
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FACOLTA' DI MAGISTERO
UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE – SEDE DI BRESCIA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pedagogia – Filosofia - Metodologia e didattica – Psicologia – Lettere – Storia – Francese - Spagnolo
 - Qualifica conseguita LAUREA IN PEDAGOGIA
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Anno accademico 1975/1976
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "V. GAMBARA"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Cultura generale - Pedagogia – Filosofia - Metodologia e didattica – Psicologia – Francese
 - Qualifica conseguita DIPLOMA MAGISTRALE
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

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

ALTRA LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANA

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

SPAGNOLO

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ALTRA LINGUA

Capacità di relazione con persone di diversi livelli socio-culturali anche in condizione di disabilità; attitudini relazionali con adulti, bambini ed adolescenti sia singolarmente che in gruppo; capacità di lavorare in team e per obiettivi prestabiliti. Stile comunicativo flessibile a seconda delle esigenze e dei contesti. Le capacità e le competenze relazionali sono state acquisite con esperienze di studio, pratiche e lavorative nonché in contesti di volontariato.

Capacità di coordinamento delle attività, di lavorare in gruppo, di organizzare e pianificare lavori; supervisione e valutazione/gestione di progetti singoli e non. Le capacità e le competenze organizzative sono state acquisite negli studi e in esperienze pratiche.

Buone capacità e competenze tecniche per la gestione di software informatici – Microsoft Word, PowerPoint, Excel, Publisher, Internet Explorer – e di strumentazione audiovisiva e multimediale.

Buone capacità manuali e senso pratico nell'uso di vari utensili e macchinari.

Le capacità e le competenze dipendono da una versatilità e predisposizione personale, dall'applicazione lavorativa ed a livello di hobby.

Buone capacità e competenze artistiche per studio ed inclinazione personale.

Patente B - Automunita

CONCORSI

- Vincitrice Concorso magistrale D.M. del 30/09/1982
- Vincitrice Concorso Ordinario per titoli ed esami per l'insegnamento nella Scuola Secondaria di I Grado, classe di concorso A043, D.M. 29/12/1984
- Vincitrice corso-concorso ordinario per Dirigenti scolastici DDG 22/11/2004

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Brescia, 29 maggio 2017