

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



istruzione.it

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TIZIANA ANTONIETTA ARIEMMA  
Indirizzo VIA SANT'ALFONSO DE' LIGUORI 70 71121 Foggia Italia  
Telefono 3388152814  
Fax  
E-mail Tizianaantonietta.ariemma@posta.istruzione.it  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 27 MAGGIO 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Insegnante di scuola primaria a tempo indeterminato dall' A.S. 1999. Precedono 5 anni di pre-ruolo di cui uno viene conteggiato solo ai fini pensionistici.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.C. " Santa Chiara-Pascoli-Altamura" Foggia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
- Tipo di impiego Insegnante curricolare modulare.
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatrice classi parallele, funzione strumentale per tre anni per lo svolgimento del Piano Di Miglioramento, aggiornamento RAV, Prove Invalsi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- In corso MASTER DIRIGENZIALE.
- Formazione con AVANGUARDIE EDUCATIVE
- Tutor nel PON "CITTADINANZA DIGITALE: COSTRUIAMO L' APP MAGAZINE"
- Corso di formazione: " Formare e valutare le competenze nel primo ciclo d'istruzione"
- Corso di formazione: " Le competenze di scrittura e lettura per un curricolo linguistico della scuola di base"
- Corso di formazione: " ABA e non solo: tecniche e metodologie per la gestione delle dinamiche comportamentali"
- Percorso di ricerca- formazione sul Piano di Miglioramento-UNIBA-UCIM

- Corso formativo di 80 ore relativo al MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO SCOLASTICO ATTRAVERSO LA VALUTAZIONE DEL SISTEMA.
- Diploma di specializzazione biennale di 1500 ore e 60 CFU in " METODOLOGIE PSICOPEDAGOGICHE DI GESTIONE DELL' INSEGNAMENTO- APPRENDIMENTO NELL' AMBITO DIDATTICO: INDIRIZZO INSEGNAMENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA".
- Master Universitario Annuale di 1° Livello: "NUOVI ORIZZONTI FORMATIVI PER LA SCUOLA CONTEMPORANEA".
- Corso di formazione: " MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO ALLE INDICAZIONI NAZIONALI PER IL CURRICOLO"
- Tutor PON- fumetto. Esperto Giuseppe Guida A.S.2015/16
- Laurea in giurisprudenza .anno 2013
- Certificazione B2 per l'insegnamento della lingua inglese rilasciato dal British Institutes.
- Corso di formazione: "Cinema e legalità", -
- Corso di formazione: "Competenza testuale e costruzione dell'identità personale e sociale",
- Corso di formazione: "Decodificare, comprendere, produrre testi e apparati simbolici. 1° livello"
- Corso di formazione: La pedagogia incontra l'estetica :costruire conoscenze nella mente e nel cuore"
- Corso di formazione: "Innovare le metodologie per l'insegnamento della matematica e delle scienze"
- Corso di formazione: " Nuove tecnologie e disabilità :dislessia"
- Corso di formazione: "Promozione della scrittura creativa e delle modalità di documentazione"
- Corso di formazione: "Informatica di base percorso A"
- Seminario di studio: "Il controllo di autorità nella mediazione catalografica"
- Corso di formazione: " L' autonomia della scuola"
- Corso di formazione: "La sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro".
- Laurea in Scienze giuridiche anno 1993
- Attestazione di frequenza del corso per la realizzazione del "Progetto Valorizzazione Beni Culturali" della provincia di Foggia , elaborato d'intesa con la Soprintendenza Archeologica della Puglia -Ministero Beni Culturali, in qualità di assistente di scavo.
- Vincitrice concorso scuola primaria anno 1990
- Vincitrice concorso scuola dell' infanzia anno 1990
- Primo corso di formazione politica anno 1987

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - 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

ITALIANO

### ALTRE LINGUA

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

- 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.

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

Le mie capacità e competenze relazionali sono più che buone sia con adulti che con alunni. Tali capacità sono il frutto di una buona elasticità e apertura mentale unite ad una grande dose di diplomazia e comprensione delle problematiche altrui.

## 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.

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

La capacità e le competenze organizzative nascono sia per motivazioni personali che per opere di volontariato svolte nel passato e per la funzione di coordinamento che svolgo nella scuola a livello di classi parallele.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

Tali competenze sono state acquisite mediante corsi e da autodidatta.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

Tali competenze sono state acquisite sia con l'esperienza che mediante corsi.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]