

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARZIA GENTILINI</b>
Indirizzo	<b>V.LE DEI MILLE, 83- FIRENZE</b>
Telefono	
Fax	
E-mail	<b>marziagentilini@virgilio.it</b>
Nazionalità	
Data di nascita	25.10.1951

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul></li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | M.I.U.R.<br>SCUOLA<br>DOCENTE<br>LETTERE |
|---|--|

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul></li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul> | LAUREA IN PSICOPEDAGOGIA<br><br>Spec.in Psicoterapia e Logoanalisi<br><br>ABILITAZIONE IN LETTERE |
|--|---|

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

[ **Indicare la madrelingua** ]

ALTRE LINGUA

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

### **INGLESE**

buona  
elementare  
elementare

## **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.*

Università degli Studi di Firenze (difficoltà di apprendimento e dispersione scolastica)

Direzione scolastica Regionale (politiche scolastiche Regionali)

Comune di Firenze (Capo Segreteria del Vicesindaco)

Liceo Artistico di Porta Romana-Firenze (Docente, Collaboratore del Dirigente, Membro Consiglio d' istituto, Giunta)

## **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.*

COORDINAMENTO DI RETI SCOLASTICHE REGIONALI

COORDINAMENTO DI RETI DI VOLONTARIATO

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI PROGETTI SPECIALI

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

USO PC

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

FORMATORE IN CORSI DI FORMAZIONE PER:

docenti neo immessi in ruolo;

comunicazione e relazione nella scuola, tra adulti, tra genitori e figli, nei servizi vari; sistemi di organizzazione in strutture complesse.

PATENTE O PATENTI

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**