

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CAGLIOTI CINZIA NAZZARENA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

**caglioti.cinzianazzarena@iccastelverderoma.edu.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- dal 1992 al 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ministero della Pubblica Istruzione  
125 CD Castelveverde – IC castelveverde

Docente

Collaboratore del DS e coordinatore di Plesso

RLS

RSU

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

Abilitazione all'insegnamento nella scuola elementare

**ALTRE LINGUA**

Inglese

livello:

**SUFFICIENTE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

L'esperienza professionale maturata in ambiente scolastico, dove ricopre da diversi anni l'incarico di collaboratore del DS, con il susseguirsi dal 2005 di numerosi Dirigenti Scolastici e DSGA in reggenza.

- Saper lavorare in team
- Saper tenere riunioni, saper animare un gruppo, saper gestire una comunicazione sia ad un gruppo che ad una folla.
- Saper riconoscere e valorizzare i ruoli.
- Saper motivare, stimolare e operare nella direzione della mediazione prevenendo i conflitti.
- Saper orientare sempre il clima organizzativo verso il benessere, la funzionalità ed il risultato.
- Saper orientare verso il cambiamento e l'innovazione.
- Saper gestire le relazioni e sviluppare progettualità con altri enti ed istituzioni.
- Saper cogliere i bisogni e creare risposte integrate e sinergiche

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

In qualità di secondo collaboratore del Dirigente ha contribuito alla crescita numerica e qualitativa dell'Istituto, migliorato la ricchezza e la qualità della sua offerta formativa, con iniziative, eventi e progetti realizzati, e la capacità di integrazione per gli alunni BES.

È stata a contatto diretto con tutte le realtà sociali e politiche che ruotano intorno alla scuola (alunni, famiglie, docenti, personale ATA, strutture ed istituzioni scolastiche e territoriali, associazionismo e terzo settore).

È in grado di:

- coordinare l'operato del personale;
- saper indirizzare e finalizzare il lavoro altrui, nel rispetto dei ruoli;
- elaborazione di progettualità e piani di fattibilità, con gestione conseguente delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- saper pianificare e programmare attività, con riferimento a mission e vision;
- monitorare, verificare e valutare le attività e le progettualità svolte con riferimento agli obiettivi da conseguire;
- conoscenza di elementi di diritto connaturati ai settori professionali di riferimento.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Ottima competenza nell'uso e nella gestione di sistemi operativi Windows e degli applicativi Windows Office; gestire le caselle e-mail; utilizzo della LIM e le risorse didattiche digitali (formata con un corso organizzato dal MIUR); muoversi sul web, lavorare su piattaforme online: Indire, sistema GPU per la gestione dei PON, SIDI .....

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Ottima manualità grafico/pittorica anche a livello informatico (produzione di diverse locandine riguardanti pubblicizzazioni dell'Istituto inserite sul sito web).

ULTERIORI INFORMAZIONI

È stata direttrice della scuola dell'infanzia privata Kindergarten

È stata Funzione strumentale per un curriculum innovativo - DRIC

Formazione delle docenti neoassunte.

Componente del Nucleo di Autovalutazione con stesura del rapporto di autovalutazione.

Componente della commissione inclusione.

Componente del comitato di valutazione.

Coordinatore di classe.

Referente covid

Da oltre 15 anni rappresentante del Consiglio di Istituto dell'IC Castelveverde" di Roma per la componente docente.

Ideato e realizzato per l'I.C. Castelveverde diversi progetti, tra cui PON, che sono poi risultati finanziati su bandi europei e del Comune di Roma (Centro estivo per 3 anni di seguito).

