

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARTELLO MARIA LUISA**
Indirizzo **CORSO NIZZA 77 – 12100 CUNEO**
Telefono **3333086029**
Fax
E-mail **mlmartello44@gmail.com**

Nazionalità italiana
Data di nascita 24/09/1944 - VERONA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Pensionata dal 1 settembre 2006.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Pubblica Istruzione
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente Scolastica – Vincitrice Concorso Nazionale per dirigenti Scolastici
Totale gestione delle scuole statali dell'infanzia e primaria, vigilanza e autorizzazioni annuali (es. avvio anno scolastico) per tutte le scuole private e paritarie della città.
Presidente Concorso Magistrale Provinciale per insegnanti scuola primaria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Laurea in Lettere conseguita presso l'Università degli Studi di Padova.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Abilitazione all'insegnamento scuola superiore conseguita a Roma ed iscrizione all'Albo Insegnanti Medi.
Abilitazione all'insegnamento scuola media conseguita a Roma.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso biennale di Formazione Organizzativa e Gestionale per la Dirigenza Scolastica organizzato dalla Sovrintendenza Scolastica di Torino e gestito dalla sezione Formazione Dirigenti della Fiat - Torino
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Capacità e disponibilità all'ascolto, mediazione e conciliazione.
Disponibilità allo studio e all'approfondimento, produrre sintesi, uso del
transfert come metodologia comunicativa di saperi.**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

francese

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

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.*

Capacità di lavorare in team su specifiche tematiche. Gestire gruppi di lavoro eterogenei per raggiungere obiettivi comuni

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 progettuali – organizzative – pianificazione di interventi – esecutività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Uso personale delle tecnologie

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Analisi e valutazione di testi letterari

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho ricoperto il ruolo di Assessore Comunale ai Servizi sociali e scolastici e alla Cultura negli anni novanta.

ALLEGATI

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