

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Qualifica
Indirizzo ufficio
Telefono ufficio
Fax
E-mail

BROCHETTA CLAUDIA
DIRIGENTE SCOLASTICO IC CAMPO DEI FIORI VAIC83200R
VIA STAZIONE N.8, 21025, COMERIO (VA)
0332 732862
0332 732345
VAIC83200R@istruzione.it
dirigenza@iccomerio.gov.it
claudia.brochetta1@istruzione.it

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
23/12/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 1991 a giugno 2014
MIUR - Liceo classico statale "E. Cairoli" Varese

ISTRUZIONE

DOCENTE DI RUOLO di materie letterarie e latino
Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico (da l 2006 al 2014)
Responsabile Sistema Gestione Qualità (dal 2009 al 2014)
Funzione Strumentale al P.O.F. (dal 2003 al 2006)
Membro del Consiglio di istituto (dal 2001 al 2014)

Da settembre 1987 a giugno 1991
MIUR - ITC Statale "F. Daverio" Varese

ISTRUZIONE

DOCENTE DI RUOLO di materie letterarie
Da settembre 1986 a giugno 1987
MIUR- Scuola Media Statale "G. Galilei" Tradate

ISTRUZIONE

DOCENTE DI RUOLO di materie letterarie
Da marzo 1984 a giugno 1986
MIUR

ISTRUZIONE

SUPPLENTE TEMPORANEA ED ANNUALE di materie letterarie presso IPSIA Saronno, Liceo Scientifico Statale "G.B. Grassi" di Saronno, Istituto magistrale Tradate, Liceo Classico statale "Crespi" Busto Arsizio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- tipologia di concorso/corso

- Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE 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.

PATENTE O PATENTI

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[Brochetta Claudia]*

Da 1984 a 2000

MIUR

Concorso ordinario a cattedre Scuola media Classe LVII (O.M. 29/12/84)
Concorso ordinario a cattedre Scuola superiore Classe LXVI (D.M. 29/12/84)
Concorso ordinario a cattedre Scuola superiore Classe LXIX (D.M. 29/12/84)
Concorso riservato Scuola superiore Classe LXXII (O.M. 395/89)
Corso abilitante Scuola superiore Classe LXI (O.M. 33/2000)

Abilitazione all'insegnamento (Classi di Concorso A043, A050, A051, A052, A061)

Da 1979 a 1983

Università degli Studi di Pavia
Corso Strada Nuova 27100 Pavia

Letteratura italiana, latina, greca, storia romana, storia greca, archeologia classica, epigrafia latina, geografia, storia della lingua latina, glottologia, storia del diritto romano

Laurea in Lettere indirizzo classico con 110/110 e lode

Da 1974 a 1979

Liceo Classico Statale Ugo Foscolo
via D. Sacchi
27100 Pavia

Diploma Maturità Classica (60/60)

ITALIANA

INGLESE

livello: buono B1

livello: buono B1

livello: base A2

Possiedo positive capacità relazionali maturate in ambito professionale anche attraverso gli incarichi ricoperti in vari ambiti.

Ho acquisito discrete competenze organizzative anche grazie ad esperienze maturate nella mia attività lavorativa (Direttore corso Fortic 2 corsi B2 -2007) e nella mia formazione (corso di aggiornamento "un kit per attrezzare la scuola ed applicare i fondamenti della cultura per la qualità all'organizzazione scolastica"; percorso "l'autovalutazione di istituto e la procedura di CAF external feedback")

Ho acquisito nel corso di formazione FORTIC A le competenze informatiche di base per l'utilizzo di un personal computer e del pacchetto Microsoft Office con sistema operativo Microsoft Windows, con particolare riferimento alla gestione dei file, all'elaborazione testi, all'uso di fogli elettronici, agli strumenti di presentazione e all'uso di reti informatiche

Patente B

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com