

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VIGARANI AMNERIS**
Indirizzo **VIA ROMAGNOLI, 51 - BOLOGNA**
Telefono **051 460210 (UFFICIO)**
Fax **051 455385 (UFFICIO)**
E-mail amneris.vigarani@libero.it
amneris.vigarani@istruzione.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 27/02/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2016-17**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Emilia Romagna
- Tipo di azienda o settore Scuola Pubblica
- Tipo di impiego **DIRIGENTE SCOLASTICO A TEMPO INDETERMINATO CON INCARICO PRESSO ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 DI SAN LAZZARO DI SAVENA**
- Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE AMMINISTRATIVA, ORGANIZZATIVA E DIDATTICA DELL'ISTITUTO**
- Date (da – a) **2013-2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Emilia Romagna
- Tipo di azienda o settore Scuola Pubblica
- Tipo di impiego **DIRIGENTE SCOLASTICO A TEMPO INDETERMINATO CON INCARICO PRESSO ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 LAME – BOLOGNA CON INCARICO DI REGGENZA NEGLI ANNI 2014/15, 2015/16 ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 DI SAN LAZZARO DI SAVENA**
- Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE AMMINISTRATIVA, ORGANIZZATIVA E DIDATTICA DELL'ISTITUTO**
- Date (da – a) **2007-2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Emilia Romagna
- Tipo di azienda o settore Scuola Pubblica
- Tipo di impiego **DIRIGENTE SCOLASTICO A TEMPO INDETERMINATO CON INCARICO PRESSO ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 LAME - BOLOGNA**
- Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE AMMINISTRATIVA, ORGANIZZATIVA E DIDATTICA DELL'ISTITUTO**
- Date (da – a) **2007-08**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Emilia Romagna
- Tipo di azienda o settore Scuola Pubblica
- Tipo di impiego **DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONGHIDORO**
- Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE AMMINISTRATIVA, ORGANIZZATIVA E DIDATTICA DELL'ISTITUTO**
- Date (da – a) **2004-2006**

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Ministero Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Emilia Romagna Scuola Pubblica PRESIDE INCARICATO – ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONGHIDORO GESTIONE AMMINISTRATIVA, ORGANIZZATIVA E DIDATTICA DELL'ISTITUTO
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	2000-2002 Ministero Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Emilia Romagna Scuola Pubblica FORMATRICE CORSI ABILITANTI PER INSEGNANTI ELEMENTARI ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO E DI FORMAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	1982-2004 Ministero Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Emilia Romagna Scuola Pubblica INSEGNANTE ELEMENTARE DI RUOLO INSEGNAMENTO
Pubblicazioni	1997 SUSSIDIO DIDATTICO PER L'INSEGNAMENTO DELLA STORIA NELLA SCUOLA ELEMENTARE CON LA CASA EDITRICE DE AGOSTINIS 1999 PUBBLICAZIONE DI UN LIBRO DI NARRATIVA PER RAGAZZI CON LA CASA EDITRICE TREDIECI
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	1979-1982 Ministero Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Emilia Romagna Scuola Pubblica INSEGNANTE ELEMENTARE DI SOSTEGNO CON INCARICO ANNUALE INSEGNAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	1978-1979 Comune di Bologna istruzione INSEGNANTE ATTIVITÀ INTEGRATIVE INSEGNAMENTO E ASSISTENZA
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	1977-1978 Ministero Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Emilia Romagna Scuola Pubblica INSEGNANTE ELEMENTARE SUPPLENTE TEMPORANEO INSEGNAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	1976-1977 Ministero delle poste e telecomunicazioni Uffici vari INCARICHI TEMPORANEI ATTIVITÀ DI UFFICIO
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	1975-1977 Associazioni varie Attività educative

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

- Date (da – a)
- 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

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

EDUCATRICE

ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ EDUCATIVE ESTIVE PER BAMBINI

1986

Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Magistero - Corso di Laurea in Pedagogia

Indirizzo a forte valenza psico-pedagogica, oltre alle normali materie di studio di un corso universitario umanistico

Pedagogista

1977-79

Enti vari

Corsi di abilitazione per alunni sordi e con handicap

Insegnante di sostegno elementare

1974

Istituto Magistrale

Indirizzo a forte valenza psico-pedagogica, oltre alle normali materie di studio di scuola superiore

Insegnante elementare

Francese

buona
sufficiente
sufficiente

Gestione e coordinamento dei gruppi, lavorare in team, in ambiente composto da persone di diversa composizione culturale, linguistica, sociale, in cui la comunicazione ha grande importanza. Gestire e organizzare attività complesse, in cui è richiesta la partecipazione di più componenti.

Coordinamento e direzione di persone, progetti, attività, bilanci, rendicontazioni.

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.*

Avendo svolto funzioni strumentali relative al Piano dell'offerta formativa e alle tecnologie ha acquisito sul campo competenze informatiche relative a hardware e software; in particolare:
gestione posta elettronica
conoscenza pacchetti applicativi proprietari e open source
funzionamento sistemi operativi proprietari e open source
navigazione web e utilizzo format e pagine
linguaggio html

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ha pubblicato libri operativi per la scuola elementare con la De Agostini (storia)
ha pubblicato un testo di narrativa per ragazzi con la TREDIECI
Buone capacità di scrittura.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Possesso e applicazione di competenze psico-pedagogiche

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.]