

CURRICULUM VITAE
ELABORATO SULLA BASE DEL
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TONELLI RAFFAELLA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

11/05/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Tipo di azienda o settore
(scuola, azienda privata, libera
professione,...)

Docente di Matematica Applicata dal 1987 al 1995

Docente di Diritto ed Economia dal 1996

Direttrice della sezione distaccata "M. Fiorillo " di Marina di Carrara per quattro anni dall'anno scolastico 2000-01 all'anno scolastico. 2003-2004

Responsabile della Gestione del Sistema Qualità dell'Istituto " L. Einaudi " dall'anno scolastico 2004-05 all'anno scolastico 2009-10

Funzione Strumentale " Terza Area " presso l'Istituto " P. Tacca " nell'anno scolastico 2006-07

• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i

Docenza per il modulo " Il rapporto di lavoro " nel corso " Installatori e manutentori di impianti termici";

Funzione strumentale sostegno ai docenti a.s. 2007-2008 , 2008-2009, 2009-2010

Docenza per il modulo " Il mondo del lavoro ed i nuovi contratti di lavoro " nel corso di apprendistato presso l'Ascomtur di Massa

Docenza per il modulo " il Lavoro e l'impresa " nel corso " Esperte di Formazione ";

Docenza nel corso " Addetti alla Segreteria ";

Docenza per il modulo " Il rapporto di lavoro e i nuovi contratti di lavoro " nel Progetto di terza area presso l'Istituto P. Tacca " del marmo;

Docenza per il modulo " Diritto comunitario, nazionale ed internazionale " nel progetto " Tecnico Superiore per l'automazione industriale" ;

• Principali mansioni e responsabilità

F.S . "Coordinamento e Gestione POF " istituto Fiorillo a.s – 2010/11 – 20 11/12 , 2012-2013 2013-14

Membro del Consiglio d'Istituto dell' Istituto " Barsanti " di Massa. a.s. 2011-2012 , 2013-14 2014-2015 2015-2016

Referente alternanza scuola –lavoro per l'anno scolastico 2015-2016

Funzione strumentale Alternanza Scuola –lavoro a.s. 2016-2017

Funzione strumentale Alternanza Scuola –lavoro a.s. 2017-2018

Referente ASL per la sede Einaudi- Fiorillo a.s.2018-19

Referente PCTO sede Einaudi-Fiorillo dall'anno 2019 all'anno 2025

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione

• Titolo di studio e/o qualifica conseguita

Maturità scientifica conseguita nel 1979

Laurea in Scienze Economiche e Bancarie conseguita presso l' Università degli Studi di Siena nel 1986 con punti 105/110

Abilitazione in Matematica Applicata conseguita nel 1990

Abilitazione in Discipline Giuridiche ed Economiche conseguita nel 1996

Corsi :

- Corso per coordinatori di classe sulla comunicazione
- Corso Far. O. (Fare Orientamento) ,durata 256 ore , anno 2002-03, con attestato;
- Analisi Fabbisogni Domanda / Offerta Formativa, durata 20 ore, attestato; anno 2004;
- Formatori Progetto Az.Pre: Sco., Attestato, anno. 2004-05;
- Corso sul Sistema Qualità, durata 4 ore, anno 2006, attestato;
- Corso sulla Normativa ISO 9000/2001 , durata 24 ore, anno 2006, attestato
- Corso sulla sicurezza
- Corso di formazione " La buona alternanza " presso Istituto Zaccagna febbraio – maggio 2015 Attestato
- Seminario alternanza scuola lavoro presso IIS Belmesseri di Pontremoli
- Seminario di studio Alternanza scuola-lavoro presso Teatro La Rosa di Pontremoli
- Seminario La nuova alternanza Prato
- Seminario Regione Toscana . formazione e lavoro
- Seminario Progettare l'alternanza Scuola-lavoro
- Corso Sicurezza 2017-2018
- Corso qualità 20 -29 novembre 2017
- Corso utilizzo registro elettronico dicembre 2017
- Corso : Costituzione e storia dell'Italia repubblicana. I percorsi degli italiani in un Paese in trasformazione (regione Toscana e ISRA)
- Corso qualità
- Corso sulla Privacy DSA Coordinatori di classe
- Corso NTLB10 Piano formazione ambito 016
- Corso di formazione per l'utilizzo della nuova piattaforma nel sistema di qualità
- Corso di formazione sulla piattaforma GSuite
- Corso di formazione Protocollo Sicurezza COVID
- Incontro di formazione piattaforma SIDI
- Corso di formazione Tutor PCTO
- Corso di formazione tutor docenti neoassunti 20-21

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

DISCRETO

DISCRETO

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Maturate in situazioni lavorative nelle quali la comunicazione e il lavoro di equipe sono fondamentali.

Buone competenze relazionali maturate durante l'incarico di direttrice di sezione, coordinatrice di classe, Responsabile Gestione Sistema Qualità, Referente di sede per i PCTO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, ecc.*

Buone capacità di coordinamento e amministrazione di persone, acquisite durante l'esperienza di direttrice di sezione, di coordinatrice di classe, e referente e organizzatrice della Terza area, referente Alternanza Scuola lavoro, Referente di sede per i PCTO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
ecc.*

Conoscenza del sistema windows 2000 e XP Professional a seguito di corsi di aggiornamento in ambito scolastico sull'uso delle tecnologie multimediali

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Membro della commissione POF, Orientamento, Orario, Responsabile della gestione del sistema qualità, coordinatore di classe, Funzione strumentale "sostegno ai docenti" Funzione strumentale "gestione del P.O.F."; funzione strumentale alternanza scuola-; referente di sede PCTO

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al C.V.]

FIRMA
Raffaella Tonelli



IL SOTTOSCRITTO

Raffaella Tonelli, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali forniti in base al D. Lgs. 196/2003., a esclusivo uso interno di selezione di personale

Massa Ii, 15 /12 /2024

Firma
Raffaella Tonelli

