



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **Scotti Donata Graziella**
E-mail preside@marconionline.it
donatagraziella.scotti@istruzione.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 28/05/1961

Esperienza professionale

Date	2014 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente scolastico Liceo scientifico e linguistico G. Marconi
Principali attività e responsabilità	Dirigenza dell'istituzione scolastica Presidenza del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti Presidenza di Commissioni per gli Esami di Stato conclusivi del secondo ciclo d'istruzione
Date	2014 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore del Centro Territoriale di Supporto per l'inclusione per le istituzioni scolastiche della Città metropolitana di Milano
Principali attività e responsabilità	a.s.14/15 organizzazione e direzione di corsi di formazione per docenti della scuola secondaria di primo e secondo grado della Regione Lombardia in tema d'inclusione di alunni con disabilità e BES Organizzazione e direzione di corsi di formazione per docenti della scuola secondaria di primo e secondo grado di Milano e Provincia: 2015/16 Corso di formazione sui DSA e sull'uso delle tecnologie nella didattica, incontri di formazione sulla normativa relativa all'esame di stato conclusivo dei corsi di Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado Corso di formazione di base sui disturbi dello spettro autistico Formazione in servizio dei docenti sui temi della disabilità per la promozione di figure di coordinamento – prima annualità Organizzazione Convegno "Cyberbullismo: comprendere il disagio, rispondere ai bisogni" 2016/17 Formazione in servizio dei docenti sui temi della disabilità per la promozione di figure di coordinamento – seconda annualità Membro del comitato scientifico di supervisione per la realizzazione delle azioni per l'inclusione degli allievi affetti da autismo nelle istituzioni scolastiche della Città metropolitana di Milano con USR Lombardia e Università cattolica del Sacro Cuore
Datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

Date	1986 - 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Docente in istituti di istruzione secondaria di secondo grado
Principali attività e responsabilità	Docente di Italiano e Storia. Funzione strumentale al Piano dell'offerta formativa: organizzazione e gestione della biblioteca multimediale d'istituto , coordinamento delle attività dei membri della commissione e dei collaboratori esterni, gestione degli aspetti di ordine funzionale e coordinamento del personale tecnico , organizzazione di eventi culturali Componente di Commissioni per gli Esami di Stato conclusivi del secondo ciclo d'istruzione Presidente di Commissioni per gli Esami di Stato conclusivi del secondo ciclo d'istruzione
Datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
Istruzione e formazione	
Date	2010-2011 Corso di formazione per dirigenza tecnica MIUR Processi di apprendimento e valutazione
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ismeda (Roma)
Date	2009 – 2010 Corso di formazione per dirigenza tecnica MIUR “Il dirigente tecnico nella scuola del terzo millennio”
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UCIIM - Associazione professionale cattolica di insegnanti, dirigenti e formatori
Date	2009 – 2010 Corso di formazione per dirigenza tecnica MIUR Il dirigente tecnico
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CIDI (Milano)
Date	2008 – 2009 Master di secondo livello in Dirigenza Scolastica
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e della formazione	Università degli Studi di Bergamo
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	110/110
Date	2007-2008 Corso di formazione Responsabilità giuridiche, amministrative e finanziarie del Dirigente scolastico
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e della formazione	Ismeda (Roma)
Date	2006-2007 Corso di formazione Progettare e realizzare il P.O.F. in coerenza con l'autonomia scolastica e con il sistema nazionale d'istruzione
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e della formazione	Ismeda (Roma)

Date 1990
 Titolo della qualifica rilasciata **Abilitazione all'insegnamento** classe A050

Date 1990
 Titolo della qualifica rilasciata **Abilitazione all'insegnamento** classe A043

Date 1985
 Titolo della qualifica rilasciata **Kleines Deutsches Sprachdiplom**
 Nome e tipo di organizzazione Conoscenza lingua tedesca livello C2
 erogatrice dell'istruzione e della Goethe Institut di Monaco
 formazione

Date 1985
 Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Lettere** ad indirizzo moderno
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Piano di studi prevalentemente orientato alla storia contemporanea italiana e alle dinamiche economico-sociali. Tesi in Storia contemporanea , relatore prof. Giorgio Rumi
 Nome e tipo di organizzazione Università degli Studi di Milano
 erogatrice dell'istruzione e della formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale 107/110

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
Livello europeo ()*

Tedesco

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ascolto attivo dell'interlocutore, negoziazione.
 Attivazione di lavoro di gruppo: osservazione e adeguamento del percorso di lavoro
 Capacità maturate nella pluriennale esperienza di insegnamento, di funzione strumentale al POF, di dirigenza scolastica

Capacità e competenze organizzative

Coordinamento di gruppi di lavoro
 Partecipazione attiva e mediazione in tavoli di lavoro istituzionali
 Coordinamento e amministrazione di risorse umane, finanziarie e strumentali;
 Organizzazione di corsi di formazione e convegni;
 Gestione e risoluzione di conflitti

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza di Microsoft Office™ (Word™, Excel™ e PowerPoint™)