

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Daniela Marziali
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail daniela.marziali@tiscali.it
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita TERNI (TR) 01-11-1966
Codice Fiscale/Patita I.V.A.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1994 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Pubblica Istruzione
- Tipo di azienda o settore Scuola primaria. Attualmente I.C. 'Marta Russo'
- Tipo di impiego Docente di scuola primaria a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di insegnamento prevalente (ambito linguistico, antropologico e logico-matematico) in una classe quarta
 - Dal 2000 Funzione obiettivo e strumentale con vari compiti, tra cui formazione, promozione delle tecnologie didattiche, POF
 - Nell'a.s. 2013-14 funzione strumentale per la progettazione d'Istituto
 - Dal 2007 incaricata del Sistema di Gestione della Qualità (ruolo IQ) per l'I.C. Marta Russo
 - Dal 2003 membro della componente docente del Consiglio di Istituto
 - Dal 2013 membro della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto
 - Dal 2002 componente della RSU d'Istituto
 - Dal 2004 gestione del laboratorio di giornalismo per gli alunni dell'Istituto
 - Membro del gruppo di lavoro per la creazione e per la gestione del sito WEB dell'Istituto (www.icmartarusso.it), delle Classi Virtuali e del portale del personale per la condivisione di tutti i materiali professionali, secondo le procedure del Sistema di Gestione della Qualità (Comunità Scolastica)
 - Dal 1996 al 1997 collaboratrice di plesso
 - Dal 2000 formatore nella promozione e l'uso delle nuove tecnologie didattiche, nella didattica laboratoriale e nelle tecniche giornalistiche.

- Date (da – a) 1988 – 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Editoriale Romaindodici
- Tipo di azienda o settore Editoria.
- Tipo di impiego Socio fondatore, con vari incarichi di crescente responsabilità:
- Principali mansioni e responsabilità
 - Desk Top Publishing e impaginazione
 - Cronista
 - Capo Redattore
 - Gestione amministrativa

- Presidente della cooperativa

La Cooperativa pubblicava tre testate mensili a carattere locale (dei municipi di Roma sud) fino ad arrivare ad una tiratura di circa 40.000 copie. Pubblicava inoltre "la Tovaglia", primo giornale a Roma stampato sulle tovaglie destinate a Pub e Ristoranti di Roma e provincia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguitaLivello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>2010</p> <p>Università degli Studi Roma Tre</p> <p>Master in Leadership e Management in Educazione</p> <p>Master di II Livello</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>1985-1996</p> <p>Facoltà di Lettere e Filosofia – Università La Sapienza di Roma</p> <p>Laurea in Lettere moderne (corso di laurea in Storia e Filosofia)</p> <p>Laurea Magistrale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>1984</p> <p>Istituto Magistrale Via delle Sette Chiese - Roma</p> <p>Diploma di maturità magistrale</p> <p>Scuola Superiore quadriennale + 5° anno integrativo</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>1994 - oggi</p> <p>Numerosi corsi di aggiornamento/formazione riguardanti, tra gli altri:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'autonomia scolastica;• figure di sistema nella Scuola (Funzioni Obiettivo)• Fortic - Tutor per le Nuove Tecnologie Didattiche;• la valutazione;• il curriculum scolastico;• la gestione del Sistema Qualità• la didattica laboratoriale per la Storia;• le Tecnologie Multimediali• la Meritocrazia• la didattica per sopralluoghi (progetto Lazio Latino)• la didattica degli scacchi;• la dislessia e i disturbi dell'apprendimento |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | <p>Attestati di partecipazione con e senza esame finale</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buono
buono
buono

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.

Tutte le attività svolte sono maturate in ambienti eterogenei e complessi, che necessitavano di lavoro di squadra e di forti capacità relazionali. Gli obiettivi assegnati sono stati quindi raggiunti grazie alla propensione al lavoro di squadra e alla comunicazione interpersonale.

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.

Nella scuola:

dal 2000 ricoperti vari incarichi, a diretto supporto del Dirigente scolastico, per l'organizzazione collegiale;

dal 2002 ricca e lunga esperienza nell'attività laboratoriali e nell'innovazione didattica, in particolare gestione di un progetto di sperimentazione metodologica sulle discipline di studio;

Organizzazione e progettazione di corsi di formazione professionale per i docenti;

Gruppo organizzativo per l'impiego delle tecnologie informatiche a supporto delle attività dell'Istituto (Classe Virtuale, Sito WEB, Portale dei docenti)

Presso la Cooperativa editrice citata gestiva tutti gli aspetti operativi e organizzativi tipici di una realtà complessa di questo tipo: coordinamento della redazione, rapporti con i fornitori, gestione amministrativa e del conto economico, relazioni istituzionali

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei principali pacchetti di Office Automation (Word, Excel, Power Point, Open Office), di Desk Top Publishing (Pagemaker, QuarkXpress) e di Web Publishing (Joomla, Moodle).

Sistemi Operativi Microsoft e Apple

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Competenze musicali (canto e chitarra)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Pubblicazioni:

Coautrice dei 3 volumi della guida didattica per docenti: *Laboratorio Geo-storico-scientifico per la scuola primaria* (Collana *Nuovi Itinerari*, Ed. Istituto Didattico, 2005 e 2006, curati da Lucia Chiappetta Cajola)

Redattrice, nel ruolo di Pubblicista, di numerosi articoli di cronaca pubblicati nell'ambito dell'esperienza giornalistica svolta dal 1988 al 1994

PATENTI

Patente di guida categoria B