

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTUONI MARIASSOZIA**
Indirizzo **200, VIA DELLE ARENE, 04019 TERRACINA LATINA**
Telefono **0773 722002**
Fax
E-mail **prof.antuoni@libero.it**

Nazionalità Italiana
Luogo di nascita Frattamaggiore (NA)
Data di nascita 23, giugno, 1953
Codice Fiscale NTNMS53H63D7890

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2007 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.P.S.S.T.C.S.A. "A. Filosi", Via Roma n° 125, Terracina 04019 (LT)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico, settore servizi
- Tipo di impiego Docente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Docente di lettere (A050)

- Date (da – a) dal 1996 al 2006/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.P.S.S.T.C.T.S. "A. Filosi", Via Roma n° 125, Terracina 04019 (LT)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico, settore servizi
- Tipo di impiego Docente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità docente di Laboratorio Tratt. Testi e Appl. Gestionale (A076)

- Date (da – a) Dal 1982 al 1995/96
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I. P.S.S.T.C.T.S. "A. Filosi", Via Roma n° 125, Terracina 04019 (LT)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico, settore servizi
- Tipo di impiego Docente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità docente di Stenografia (A075)

- Date (da – a) Dal 1981 al 1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I. T.C. "A. Bianchini", Via Roma Terracina 04019 (LT)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico, settore servizi
- Tipo di impiego Docente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità docente di Stenografia (A075)

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1978 al 1980</p> <p>I. P.C. "A. Filosi", Via Roma , Terracina 04019 (LT)</p> <p>Ente pubblico, settore servizi</p> <p>Docente a tempo indeterminato</p> <p>docente di Stenografia (A075)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1977 al 1978</p> <p>I. P.C. "A. Filosi", Via Roma , Terracina 04019 (LT)</p> <p>Ente pubblico, settore servizi</p> <p>Docente a tempo indeterminato</p> <p>docente di Stenografia (A075)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1976 al 1977</p> <p>I. P.C. "L. Einaudi" di Latina</p> <p>Ente pubblico, settore servizi</p> <p>Docente a tempo indeterminato</p> <p>docente di Stenografia (A075)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1975 al 1976</p> <p>I. P.C. "A. Bianchini", Via Roma Terracina 04019 (LT)</p> <p>Ente pubblico, settore servizi</p> <p>Docente supplente</p> <p>docente di Stenografia (A075)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1974 al 1975</p> <p>I. P.C. "I.I.T.C. "Filangieri" di Formia</p> <p>Ente pubblico, settore servizi</p> <p>Docente supplente</p> <p>docente di Stenografia (A075)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1973 al 1974</p> <p>I. P.C. "A. Filosi", Via Roma Terracina 04019 (LT)</p> <p>Ente pubblico, settore servizi</p> <p>Docente supplente</p> <p>docente di Stenografia (A075)</p>
<p>Abilitazioni professionali</p>	<p>Anno 2004</p> <p>Master Instructor Microsoft Office Specialist</p> <p>Anno 2000</p> <p>Abilitazione in Materie letterarie istr. sec. II grado (43/A – 50/A)</p> <p>Anno 1976</p> <p>Abilitazione in Stenografia</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio

Anno 1995 Laurea in lettere Università "La Sapienza" Roma

	2013	Corso di formazione- sensibilizzazione ai problemi alcol correlati e complessi "Giovani per giovani"
	2011	Corso di formazione sui temi dell'Integrazione scolastica
	2010	"Riordino dell'Istruzione Professionale"
	2010	"Da Socrate a Google"
	2010	"Scuola Verso dove?"
Corsi di aggiornamento e formazione	2010	"Autonomia, riforme e professionalità docente"
	2005	"Percorsi IFS"
	2004	"Seminario di formazione IFS"
	2004	"L'alternanza scuola lavoro"
	2003	"Didattica e Tecnologie" Tic percorso B – M.I.U.R
	2002	"Progetto Docente" Microsoft
	2002	Corso di formazione dei docenti incaricati di Funzione Obiettivo nelle Istituzioni Scolastiche della Regione Lazio
	2000	"La sicurezza nella scuola D.LVO 626/94"
	1999	"Uso di toolbook" - 1° livello"
	1999	"Multimedialità in rete – didattica e nuove tecnologie per la scuola che si rinnova" MIUR in collaborazione con la Microsoft
	1998	"Multimedialità nella didattica, ipertesti ed internet" – MIUR in collaborazione con la Microsoft -
Corsi di aggiornamento e formazione	1997	"Il trattamento testi e dati: obiettivi e metodologie" Università Cattolica del Sacro Cuore Roma
	1997	"Le mappe per l'apprendimento dal testo ad internet"-
	1997	"La comunicazione nelle relazioni interpersonali"

- 1996 ***“L’informatica nella progettazione didattica”***
- 1995 ***“La pianura costiera: dinamiche insediative e geografico-economiche”*** Università “La Sapienza” Roma
- 1991 ***“Le problematiche adolescenziali”***
- 1991 ***Sistema operativo MS/DOS – WS/4 - Lotus***

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 2007 a tutt’oggi	Docente di Lettere presso l’I. P. S. S. C. T. S. “A. Filosi” di Terracina.
<i>dal 1996 al 2007</i>	docente di Laboratorio Tratt. Testi e Appl. Gestionale presso l’I. P. S. S. C. T. S. “A. Filosi” di Terracina.
Dal 1982 al 1996	<i>docente di Stenografia presso l’I. P. C. “A. Filosi” di Terracina</i>
anno sc. 1981/82	docente di Stenografia presso l’I.T.C. “A. Bianchini” di Terracina.
<i>dal 1978 al 1980</i>	<i>docente di Stenografia presso l’I. P. C. “A. Filosi” di Terracina</i>
anno sc. 1977/78.	<i>docente di Stenografia presso l’I. P. C. “A. Filosi” di Terracina</i>
anno sc. 1976/77	<i>docente di Stenografia presso l’I. P. C. “L. Einaudi” di Latina</i>
anno sc. 1975/76	<i>docente di Stenografia presso l’I.T.C. “A. Bianchini” di Terracina</i>
anno sc. 1974/75	<i>docente di Stenografia presso l’I.T.C. “Filangieri” di Formia</i>
anno sc. 1973/74	<i>docente di Stenografia presso l’I. P. C. “A. Filosi” di Terracina</i>
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Collaboratore del dirigente scolastico</i> • docente incaricata F. S. Area 2 “sostegno al lavoro dei docenti” • <i>Formatore corso di aggiornamento “riordino degli istituti professionali”</i> • <i>componente della commissione autonomia</i> • docente responsabile e Tutor corso TIC percorso A • <i>formatore corso di aggiornamento “Nuove tecnologie</i> • <i>Responsabile della biblioteca</i> • responsabile del Laboratorio di informatica • componente della commissione acquisti • componente commissione formazione classi • coordinatore di classe

- componente commissione orario
- coordinatore del dipartimento di Laboratorio Tratt. Testi
- componente del Consiglio d'Istituto

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 LINGUA

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

INGLESE E FRANCESE

buono

buono

elementare

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 di organizzazione delle attività e gestione di gruppi. Competenze relative alla suddivisione dei compiti, capacità di coordinamento di gruppi di persone, attitudine a lavorare per obiettivi, capacità di coordinamento di progetti (competenze maturate attraverso le esperienze professionali effettuate). Capacità di interagire con singoli e gruppi e di condurre lavori in equipe. Propensione al dialogo costruttivo, attenzione alla ricerca di soluzioni in situazioni complesse e/o problematiche

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.

ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO :
PROGETTI DI ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO MIUR

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DI WINDOWS E DEL PACCHETTO APPLICATIVO
MICROSOFT OFFICE

INTERNET

POSTA ELETTRONICA

PATENTE O PATENTI

Patente guida B

La sottoscritta è a conoscenza del fatto che, ai sensi dell'art.76 della D.P.R.445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali.

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 la sottoscritta dichiara, altresì, di essere informata del fatto che i dati raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici.

Infine, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs.196/2003 e successive modificazioni.

Terracina 12 gennaio 2015

Prof. ssa Mariasossia Antuoni

Firma autografa omessa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3 D.Lgs. n. 39/1993

La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione on line. L'originale del documento è in Atti d'Istituto.