

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TORTA MANUELA**
Indirizzo **//**
Telefono **0173 978115**
Fax
E-mail **manuela.torta@istruzione.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 25 SETTEMBRE 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.09.2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto comprensivo Canale, viale del Pesco n.6, 12043 Canale CN
- Tipo di azienda o settore Scuola statale
- Tipo di impiego Dirigente scolastica
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dal 01.09.2014 al 31.08.2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto comprensivo Quartiere Piave San Cassiano, Corso Europa n.132, 12051 Alba CN
- Tipo di azienda o settore Scuola statale
- Tipo di impiego Docente dell'ambito linguistico e storico, lingua inglese, informatica, scienze motorie
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione delle attività didattiche .Ho rivestito anche la carica di Funzione strumentale per l'ambito Multimediale.

- Date (da – a) Dal 01.09.2013 al 30.06.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto comprensivo Dogliani, Dogliani CN
- Tipo di azienda o settore Scuola statale
- Tipo di impiego Docente dell'ambito linguistico e storico, scienze motorie e docente di sostegno presso tre sedi distaccate
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione delle attività didattiche

- Date (da – a) Dal 09.2012 al 06.2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto comprensivo Quartiere Piave San Cassiano, Corso Europa n.132, 12051 Alba CN
- Tipo di azienda o settore Scuola statale
- Tipo di impiego Docente di lingua inglese
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione delle attività didattiche

- Date (da – a) Dal 09.2011 al 06.2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto comprensivo Quartiere Moretta, Via De Amicis n.1, 12051 Alba CN
 - Tipo di azienda o settore Scuola statale
 - Tipo di impiego Docente di sostegno per minorati psicofisici, sede di Alba e sede di San Rocco di Montà
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione delle attività didattiche

- Date (da – a) Dal 09.2010 al 06.2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto comprensivo Diano d'Alba, Piazza Umberto n.1, Diano d'Alba CN
 - Tipo di azienda o settore Scuola statale
 - Tipo di impiego Docente di religione cattolica
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione delle attività didattiche

- Date (da – a) Dal 09.2007 al 06.2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto comprensivo Cherasco, Via Beato Amedeo n.18, Cherasco CN
 - Tipo di azienda o settore Scuola statale
 - Tipo di impiego Supplenze brevi di religione cattolica presso le diverse sedi dell'Istituto.
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione delle attività didattiche

- Date (da – a) Dal 09.2007 al 06.2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto comprensivo Cherasco, Via Beato Amedeo n.18, Cherasco CN
 - Tipo di azienda o settore Scuola statale
 - Tipo di impiego Supplenze brevi di religione cattolica presso le diverse sedi dell'Istituto.
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione delle attività didattiche

- Date (da – a) Dal 09.2004 al 06.2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro APRO Formazione - Str. Castelgherlone, 2/a, Alba
 - Tipo di azienda o settore Scuola statale
 - Tipo di impiego Orientatrice nei percorsi di scelta per le classi 3° di scuola secondaria di 1° grado.
Docente di orientamento nei percorsi di Elettricisti, Meccanici-tornitori e personale del settore alberghiero.
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione delle attività didattiche

- Date (da – a) Dal 10.1999 al 09.2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro RO&RO - Piazza Trento e Trieste 20, Canale CN
 - Tipo di azienda o settore Scuola statale
 - Tipo di impiego Assistente all'autonomia presso la sede della scuola primaria di Roddi e la scuola Macrino di Alba.
Responsabile del CAM di Guarene.
Responsabile dell'Estate Ragazzi di Guarene..
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione delle attività .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2007 – Giugno 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Torino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze della formazione primaria
 - Qualifica conseguita Laurea magistrale di tipo umanistico: Scienze della Formazione Primaria

- Date (da – a) Settembre 1995 – Giugno 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Torino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze dell'Educazione
 - Qualifica conseguita Laurea triennale di tipo umanistico: Scienze dell'Educazione

- Date (da – a) Settembre 1989 – Giugno 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Da Vinci - Alba
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Liceo Linguistico
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

buono
buono
buono

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

FRANCESE

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.

So lavorare molto bene in team, riesco a distribuire in modo omogeneo e produttivo il lavoro tra i vari componenti, ho buona memoria e cerco di valorizzare il momento dell'analisi della situazione per evidenziare punti di forza e criticità.

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.

Sono brava nell'organizzare momenti e tempi di lavoro. So comunicare in modo chiaro ed esemplificativo ciò che mi aspetto dai mie collaboratori.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SO UTILIZZARE I PRINCIPALI SOFTWARE DI GESTIONE E MOTORI DI RICERCA

PATENTE O PATENTI

