

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **STARNONE PATRIZIA**  
Indirizzo xxxxxxxxxxxx  
Telefono **xxxxxxxxxxxx**  
Fax  
E-mail **xxxxxxxxxxxxxxxx**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 25/05/1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date	<b>Dal 1/09/2016</b>
Nome e indirizzo datore di lavoro	I.I.S. "B. Pascal" via Carducci,4 10094 Giaveno
Tipo di azienda o settore	Scuola Statale
Tipo di impiego	Docente di diritto ed economia politica con contratto triennale e contratto a tempo indeterminato presso il MIUR
Principali mansioni e responsabilità	Nella qualità di docente di discipline giuridiche ed economiche sono titolare delle cattedre del biennio e del triennio dell'indirizzo amministrazione, finanze e marketing. Ho coordinato una serie di progetti accreditati dal MIUR e organizzati dalla Camera minorile e dal Palazzo di Giustizia di Torino. Sono docente referente di due corsi pomeridiani uno di formazione giuridica ed economica per tutti gli studenti del Pascal e l'altro di diritto costituzionale per tutti gli allievi delle quinte del Pascal
Ruoli extra didattici nelle scuole	<b>Da Settembre 2018 ricopro il ruolo di</b> - ASPP presso l'IIS "B.Pascal" di Giaveno - DPO responsabile protezione dati personali RGDP n.679/2016 con incarico esterno presso le seguenti scuole delle quali mi occupo anche della formazione del personale dipendente: l'IIS "B.Pascal" di Giaveno l'Istituto Comprensivo "Coazze" di Giaveno l'Istituto Comprensivo Piossasco 1 di Piossasco
Date	<b>Dal 25/11/2015 al 30/06/2016</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.I.S "A. Prever" via Carlo Merlo, 2 10064 Pinerolo
Tipo di azienda o	Scuola Statale

settore	
Tipo di impiego	Docente di diritto ed economia assunta con la L. n.107/15, art.1 co.98 lett.c
Principali mansioni e responsabilità	Nella qualità di docente di diritto ed economia politica mi sono state assegnate 3 classi prime e una classe seconda, per un totale di 8 ore settimanali. Il ruolo, le mansioni e le responsabilità hanno avuto ad oggetto la gestione didattica e formativa di ogni singolo allievo. Inoltre, in questa esperienza lavorativa, ho svolto anche il ruolo di docente del potenziamento in compresenza con i rispettivi docenti curricolari, su 5 classi seconde e tre classi prime, per un totale di 10 ore settimanali. La principale mansione si è concretizzata nella gestione condivisa della classe nel suo complesso, in relazione alle sue dinamiche sia sotto il profilo individuale dei singoli allievi, che sotto il profilo della classe come gruppo. In particolare, la mia attività si è intensificata nelle fasi di recupero in itinere degli allievi insufficienti.

Date	<b>Dal 2/10/2014 al 30/06/2015</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.I.S. "G. Dalmasso" via Claviere, 10, 10044 Pianezza
Tipo di azienda o settore	Scuola Statale
Tipo di impiego	Docente su posto di sostegno a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Nella qualità di docente di sostegno, ho seguito nella stessa classe, tre ragazzi, di cui due con programmazione conforme con obiettivi minimi ed un ragazzo con programmazione differenziata. Il fatto di seguire i miei allievi all'interno della medesima classe, mi ha dato la possibilità di gestire le mie 18 ore al meglio, nel prevalente interesse di ciascun allievo, al fine di comprendere in modo efficace i differenti bisogni e necessità di ciascuno e riuscire così a tradurli in risposte adeguate. Inoltre, la mia costante presenza all'interno della classe e la possibilità di modificare i punti di osservazione, mi ha consentito di interagire con tutti gli studenti e riuscire ad essere da supporto ed ausilio per tutto il contesto classe. Tale esperienza mi ha consentito di lavorare su aspetti importanti come l'inclusione, la cooperazione e la condivisione delle diverse esperienze.

Date	<b>Dal 2009 al 2013</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.I.S. "A. Prever" di Pinerolo, I.I.S. "G. Dalmasso" di Pianezza, ITCG "G. Galilei" di Avigliana, I.I.S. "M. Curie" di Grugliasco
Tipo di azienda o settore	Scuole Statali

Tipo di impiego	Docente di sostegno/ docente di diritto ed economia
Principali mansioni e responsabilità	Prima del passaggio in ruolo la mia esperienza didattica si è alternata dalla docenza su posto di diritto ed economia alla docenza su posto di sostegno. E' stata un'esperienza formativa essenziale, poiché mi ha consentito di mutare i punti di osservazione e di confrontarmi con le differenti esigenze e bisogni dell'utenza scolastica così variegata e complessa. Ciò mi ha permesso di riscontrare con adeguato spirito critico, punti di forza e punti di debolezza della scuola in quanto Istituzione e al contempo punti di forza e punti di debolezza relativi alle mie capacità didattiche e relazionali. L'aver mutato più volte, nel corso di questi anni, il punto di vista e le relative mansioni, ha sviluppato sotto il profilo sia professionale che personale, una maggiore capacità di adattabilità e flessibilità

Date	<b>Dal 2000 al 2012</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avvocato penalista Antonio Managò di Reggio Calabria
Tipo di azienda o settore	Studio legale penale
Tipo di impiego	Due anni di tirocinio dal 2000 al 2002
Libera professione	Avvocato penalista / civilista dal 2004 al 2012
Principali mansioni e responsabilità	Redazione atti giuridici: atti di citazione, ricorsi in appello, ricorsi al TDL, ricorsi in Cassazione, decreti ingiuntivi, precetti. Attività di cancelleria. Assistenza legale alle udienze penali nei tribunali e assistenza legale alle udienze di convalida in carcere. Dal 2002 al 2004 ho collaborato professionalmente con diversi studi legali della Locride ed ho seguito diversi procedimenti penali. Nel 2004 mi sono trasferita in Piemonte e dal 2008 al 2012 ho esercitato la professione legale in ambito sia civile che penale, anche in collaborazione con lo studio legale Carpinelli, sito in via Rossini 2 Collegno - Torino.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date	<b>Da marzo 2017 a maggio 2018</b>
Corso di Formazione	Formazione come ASPP addetto al servizio di prevenzione e protezione sul luogo del lavoro ai sensi del Dlgs n.81/08, organizzato dalla Scuola e tenuto dallo Studio Tecnico Guarrasi
Date	<b>Da gennaio 2016 a giugno 2016</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione	BRITISH Institutes Scuola di lingua inglese con sede ad Avigliana (To) In conformità agli standard dei livelli del CEFR Common European Framework of

o formazione	Reference for languages
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilità e conoscenze livello medio della lingua inglese parlata e scritta
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

Date	<b>Da gennaio 2005 a giugno 2005</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master in gestione risorse umane HS&T Torino
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione risorse umane, gestione delle conflittualità, problem solving, normativa sul rapporto di lavoro autonomo e subordinato, relazioni con le varie associazioni sindacali. Ricerca, selezione e valutazione del personale in ordine alle abilità e conoscenze, alle competenze sul saper essere ed il saper fare. Formazione in azienda, analisi e bisogni formativi, empowerment, comunicazione professionale, parlare in pubblico.
Qualifica conseguita	Attestato di Partecipazione con la descrizione del percorso formativo

Date	<b>Dal 2000 al 2002</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Tirocinio Ordine degli Avvocati di Reggio Calabria
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attività inerenti la pratica forense relative alla materia penalistica, in particolare in ordine ai reati ex art. 416 bis c.p. ed ex art. 73 DPR 309/90 .
Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

Date	<b>Dal 1993 al 1999</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Messina
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie giuridiche ed economiche, finalizzate all'esercizio della professione forense, alla consulenza legale aziendale ed all'insegnamento del diritto ed economia nelle scuole secondarie superiori o della materia di cittadinanza nelle scuole secondarie di primo grado e nelle elementari.
Qualifica conseguita	Laurea di vecchio ordinamento (DL)

Date	<b>Dal 1987 al 1992</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Zaleuco di Locri (Rc)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Matematica, lettere, latino, chimica, scienze, inglese, arte, fisica, filosofia, storia.
Qualifica conseguita	Maturità scientifica

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiana
-------------	----------

Altra lingua	Inglese
Capacità di lettura	livello: buono
Capacità di scrittura	livello: elementare
Capacità di espressione orale	livello: buono

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<p>Sulla base delle esperienze vissute in ambito lavorativo e personale, ritengo di aver acquisito un'adeguata capacità e competenza relazionale in ambienti multiculturali come le scuole e tutte le organizzazioni collettive di varia natura. La nostra è una società complessa e globalizzata e la condivisione, l'interazione costruttiva attraverso la comunicazione, il dialogo nel rispetto delle diversità, sono alla base, per rendere concreta la possibilità di un lavoro in team armonioso e arricchente. Fondamentale è a tal fine la capacità di ascolto, la quale consente una reale ed efficace risonanza con l'interlocutore. Empatia, mediazione delle conflittualità e pazienza sono elementi essenziali per la condivisione costruttiva delle diverse esperienze e per lo scambio dei differenti saperi e conoscenze. Cerco di focalizzare la mia azione al raggiungimento delle succitate competenze, poiché esse apportano un valore aggiunto alla professionalità e personalità, ma come tutte le abilità e conoscenze devono essere migliorate e potenziate. Credo fortemente nel principio che niente è perfetto e tutto è perfezionabile.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>Sia l'esercizio della professione legale, sia l'attività didattica nel ruolo di docente hanno contribuito a sviluppare le mie capacità e competenze organizzative. Indubbiamente, la gestione di un caso giuridico in relazione alla gestione delle emotività del cliente, al rispetto dei termini processuali per evitare prescrizioni e decadenze, all'interazione con i differenti organi processuali e cancellerie varie, non possono non prescindere da una adeguata</p>

	<p>capacità organizzativa in merito al coordinamento di tutta l'attività pre e post processuale. Analogamente, per quel che concerne la gestione delle classi, essa non può prescindere da abilità e conoscenze organizzative di coordinamento dell'attività didattica e disciplinare in rapporto a ciascun allievo e al contesto classe. Infine, le capacità di coordinamento e amministrazione che seguono criteri di base, analoghi a tutti i campi di esperienza, prima ancora di qualsiasi esperienza lavorativa, le ho acquisite in casa nella gestione dell'intero management familiare, essendo mamma di due figli.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<p>Ho raggiunto una sufficiente capacità e competenza tecnica per quanto concerne l'utilizzo del computer in ordine ai programmi word, excell e rete internet. Analogamente alle altre competenze, ho ancora tanto da imparare e migliorare, anche in merito a questo punto credo che niente è perfetto e tutto è perfezionabile.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	<p>Amo disegnare e dipingere, nutro una grande passione per la fotografia concettuale e paesaggistica. Amo viaggiare, in particolare visitare luoghi "distanti" dal nostro modo di vivere, amo conoscere e visitare altri popoli, per tale ragione organizzo autonomamente i miei viaggi, prendendo contatti con la gente del luogo, ove possibile evito di soggiornare in strutture alberghiere al fine di integrarmi con gli usi, i costumi, le tradizioni del luogo.</p>

**GIAVENO, Lì 26/03/ 2019**

**IN FEDE  
PATRIZIA STARNONE**