

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Barrilà Carmela**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**IN SERVIZIO IN QUALITA' DI DOCENTE DI MUSICA A TEMPO
INDETERMINATO**

DAL 01/09/2020 AL 31/2023 PRESSO IC VENETICO (ME)

DAL 01/09/2023 A TUTT'OGGI PRESSO IC TREMESTIERI (ME)

**Docenza di pianoforte presso L'Istituto "Rossini" di Messina a.s.
86/87-87/88-88/89**

**Componente commissioni esami di idoneità presso l'Istituto "Alfieri"
di Messina a.s. 87/88-88/89-89/90**

Docenza progetto Pianoforte a.s. 2021/2022 presso IC Mazzini-Gallo (ME)

**Attualmente docenza progetto "Note in Movimento" a.s. 2023/24 presso I.C.
Tremestieri (ME)**

**Responsabile di Laboratorio Musicale presso I.C. Venetico (ME) plesso
Fondachello - a.s. 22/23.**

PREPARAZIONE E DIREZIONE In diverse manifestazioni scolastiche, di
formazioni corali con alunni dell'I.C. Venetico e "Foscolo" Barcellona (scuola di
completamento servizio) a.s. 23/24 in qualità di docente interno di Musica
**ISCRIZIONE E SVOLGIMENTO IN ATTO MASTER " Teorie e metodologie per
una didattica in ambito musicale a.a. 2023/2024**

**ESIBIZIONI PIANISTICHE DA SOLISTA ED IN TRIO
PERFEZIONAMENTO POST-DIPLOMA ACCADEMICO CON IL PROF. A. TROMBONE**

DSGA F.F. presso Liceo Seguenza di Messina a.s. 2017/2018 - 2018/2019 - 2019/2020

DSGA presso I.I.C. "A. Luciani" di Messina
con individuazione dell'USP di Messina del 27/09/2016

Titolare presso il Liceo Scientifico Statale "G. Seguenza" di Messina in qualità di
Assistente Amministrativo a Tempo Indeterminato
FUNZIONI SUPERIORI IN QUALITÀ DI D.S.G.A. presso l'Istituto comprensivo 1
di Taormina dal

16/02/2007 al 05/07/2007

FUNZIONI SUPERIORI IN QUALITÀ DI D.S.G.A. presso il Liceo Scientifico S.
"Seguenza" di Messina:

dal 7/9/2009 al 21/6/10

dal 26/7/10 al 31/8/10

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (DSGA) con contratto a tempo determinato

Dal 14/4/1993 al 31/8/1993

Dal 3/9/1994 al 30/9/1994

Da 24/9/1996 al 17/4/1997

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO :

Con contratto a tempo determinato dal 17/10/94 al 30/6/95 e dal 30/9/95
al 31/8/96

Con contratto a TEMPO INDETERMINATO con decorrenza giuridica
1/9/1997 ed economica dal 19/9/1997

INCARICO DI SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A. per le assenze del titolare negli anni
scolastici: DAL 2010/11 ALL' A.S. 2015/2016

FUNZIONI AGGIUNTIVE CON VICARIATO D.S.G.A. negli anni scolastici:

2000/01 – 2001/02 – 2002/03 – 2008/2009

FUNZIONI AGGIUNTIVE DI COORDINATORE D'AREA negli a.s. :

1999/2000 - 2004/05 – 2005/06 – 2006/07 - 2007/08.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Miur
Personale Statale T.I.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- LAUREA DI SECONDO LIVELLO in pianoforte conseguita presso il Conservatorio "Corelli" di Messina - anno accademico 88/89
- DIPLOMA DI MATURITA' COMMERCIALE conseguita presso l' I.T.C. "JACI" di Messina (votazione 60/60- anno 1984)
- SUPERAMENTO CONCORSO A CATTEDRA D.M. 23 marzo 1990 – ABILITAZIONE E ISCRIZIONE ALBO DEI PROFESSORI
- Concorso D.D.G. 85/2018 per immissione in Ruolo Docente Abilitato A030(MUSICA)
- SECONDA POSIZIONE ECONOMICA (con godimento beneficio economico)
- PRIMA POSIZIONE ECONOMICA (con godimento beneficio economico)
- Certificazione Informatica IC3 (antecedente al 2015)

Attività di monitoraggio per un progetto P.O.R. nell' a.s. 2002/03, ha avuto incarichi relativamente a progetti P.O.N. negli a.s. dal 2003 al 2015.

Ha partecipato ai seguenti corsi di formazione:

CORSO FORMAZIONE 4.0

Google Drive e documenti

Geg on Tour

Pubblicazione articolo preparato con propri alunni

Formazione sulla dislessia (IC Manzoni)

Formazione sul PEI

-Utilizzo di base del software per l'ufficio-

-Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane –

-Nuove Tecnologie per la Segreteria-

-Progetto Virgilio II –

-Formazione A.T.A. - Puntoedu A.T.A. –

Corsi di aggiornamento sulle nuove normative

Corsi sulla sicurezza

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

FRANCESE

buono

buono

buono

buono

Inglese: 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.

INTERAGIRE CON PUBBLICO, PERSONALE, ALUNNI, FAMIGLIE PER UNA BUONA COMUNICAZIONE DI SERVIZIO

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.

Organizzazione del personale ed attività

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO COMPUTER

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Pianista

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

DANZA

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Curriculum Vitae formative e professionale redatto ai sensi degli art.38, 46, 47, del DPR 445/2000. Si dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, nella consapevolezza delle sanzioni civili e penali nel caso di dichiarazioni non veritiere , di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 che tutti gli stati, i fatti e le qualità personali rese dall'interessato nel presente CV corrispondono al vero.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Messina, 18-04-24

Firma

A large black rectangular redaction box covering the signature area.