



Giulia Perrone



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Docente scuola primaria istituto comprensivo "Borgata Paradiso" - Collegno, TO
11/2022 - 06/2024

- Pianificazione delle lezioni secondo gli standard ministeriali al fine di rispondere a tutti i requisiti e preparare gli studenti ai test standardizzati.
- Svolgimento di attività di supporto per studenti con lacune o difficoltà di apprendimento.
- Utilizzo di strumenti tecnologici e multimediali per la pianificazione ed esecuzione di attività didattiche.
- Pianificazione e supervisione di attività didattiche, gite, visite guidate e laboratori.
- Ideazione di laboratori didattici per supportare gli alunni nello sviluppo della creatività.
- Organizzazione di incontri tra insegnanti, studenti e genitori, open day e riunioni di classe.
- Supplenza in altre classi in caso di mancanza del docente.
- Partecipazione ad attività formative riconosciute dal Ministero dell'Istruzione per l'aggiornamento professionale.
- Valutazione dei progressi di apprendimento dello studente e della comprensione del materiale di studio mediante somministrazione di test di routine ed esami standardizzati.
- Definizione e applicazione di regole comportamentali con l'obiettivo di guidare lo sviluppo sociale e dare vita ad ambienti positivi.
- Coordinamento attivo con genitori, tutori e insegnanti di sostegno per garantire la riuscita del percorso educativo.
- Valutazione periodica dei progressi degli alunni con verifiche, interrogazioni e test sugli argomenti affrontati
- Collaborazione all'organizzazione di eventi e attività volti allo sviluppo dell'interazione tra gli alunni.
- Organizzazione delle suppellettili per le classi e decorazione delle pareti allo scopo di creare ambienti divertenti atti a soddisfare le esigenze di apprendimento.
- Aggiornamento continuo in merito ai cambiamenti delle politiche scolastiche e alle nuove tendenze nel campo dell'istruzione attraverso la frequenza di corsi di sviluppo professionale e corsi di formazione in servizio.
- Monitoraggio della sicurezza e del benessere degli studenti durante le lezioni.
- Comunicazione regolare con i genitori sugli sviluppi e il rendimento degli studenti.
- Valutazione del progresso degli studenti attraverso compiti e test.
- Organizzazione di attività extrascolastiche e viaggi di istruzione.
- Preparazione delle lezioni e dei materiali didattici per l'insegnamento.

Post-Scuola polismile - torino, TO
09/2019 - 10/2021

- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.

Segretaria di studio medico Fisio&lab - torino, TO

CONTATTI



Via Riccardo Sineo 6, 10124, Torino



(+39) 3803494821



giuperron@gmail.com



27/12/1993



b

PROFILO PROFESSIONALE

Insegnante elementare positivo e altamente qualificato, dedito alla promozione dell'apprendimento degli studenti e al miglioramento del potenziale individuale. Gestisce con successo la classe e influisce positivamente sul comportamento degli studenti mediante approcci positivi e lungimiranti. Capace di instaurare relazioni profonde e dotato di una mentalità analitica e di buone capacità decisionali. Ho acquisito notevoli competenze nell'applicazione di metodi didattici innovativi e sono sempre alla ricerca di opportunità per migliorare le mie competenze e conoscenze come insegnante. Partecipo attivamente a progetti extracurricolari, comitati scolastici e iniziative della comunità per arricchire l'esperienza educativa dei miei studenti e promuovere una cultura scolastica positiva. Professionista dell'insegnamento dall'approccio empatico e attento alle esigenze emotive degli studenti, crea un ambiente di classe sicuro e stimolante in cui ogni studente si sente valorizzato e rispettato. Promuove la diversità e l'inclusione, incoraggiando il rispetto reciproco e la collaborazione tra i miei studenti. energico, desideroso di mettere a frutto conoscenze e capacità in nuove posizioni che gli permettano di offrire

supporto agli studenti. Competenze nel coordinamento delle attività, nella valutazione degli studenti e nell'aggiornamento dei registri. Estremamente attento a individuare e soddisfare i bisogni individuali degli studenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Buone competenze comunicative acquisite durante il mio percorso di Studi e successivamente grazie all'esperienza lavorativa sul campo.
- Buone competenze organizzative acquisite durante il periodo di tirocinio formativo.
- Metodi didattici
- Pianificazione delle lezioni
- Tecniche di gestione dell'aula
- Tecniche di insegnamento
- Didattica a distanza
- Pianificazione delle attività educative
- Metodi di istruzione individuale e di gruppo
- Nozioni psicopedagogiche
- Metodologie didattiche
- Doti comunicative e relazionali
- Tecniche di ascolto attivo
- Doti relazionali
- Uso dei principali strumenti informatici
- Strategie di apprendimento
- Strategie relazionali
- Pazienza
- Conoscenza dei disturbi dell'apprendimento
- Empatia e pazienza

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Spagnolo: A2

Base

Inglese: A2

Base

03/2023 - 09/2023

- Accoglienza e orientamento dei pazienti all'interno dello studio.
- Accoglienza dei pazienti, raccolta e registrazione dei dati personali.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti.
- Gestione delle comunicazioni con i pazienti e riorganizzazione degli appuntamenti in caso di disdette.
- Gestione dell'agenda appuntamenti e delle comunicazioni con i pazienti.
- Gestione di telefonate, fax, posta cartacea ed elettronica e inoltro al personale di competenza.
- Attività di front e back office.
- Catalogazione cartacea e digitale della documentazione medica e amministrativa.
- Controllo e supervisione dell'ordine e pulizia degli ambienti di lavoro.
- Gestione cassa e verifica della regolarità dei pagamenti.
- Verifica delle cartelle cliniche dei pazienti e delle informazioni aggiornate durante la programmazione delle visite di controllo o di altra natura.
- Fatturazione cartacea e/o elettronica, gestione dei pagamenti, della prima nota e degli adempimenti contabili.

Portalettere Poste italiane

- Consegna di pacchi e raccomandate.
- Smistamento e consegna della corrispondenza nelle cassette postali con precisione ed efficienza.
- Consegna della posta in contrassegno e gestione dei pagamenti.
- Recapito della corrispondenza con firma a domicilio e registrazione della consegna.
- Consegne a residenti e aziende all'interno dell'area assegnata.
- Smistamento e preparazione della corrispondenza cartacea in base alle zone di consegna.
- Distribuzione di prodotti postali agli indirizzi indicati, secondo le opportune modalità.

Istruttrice di nuoto le club - torino

06/2021 - 10/2021

- Conduzione di lezioni di nuoto individuali e di gruppo.
- Spiegazione della fase di respirazione in acqua e monitoraggio dell'esecuzione.
- Supporto a bambini e adulti nella prime fasi di contatto con l'acqua.
- Dimostrazione pratica dentro e fuori dall'acqua del movimento corretto da eseguire.

Preparazione prestazioni odontoiatriche Torino

02/2022 - 07/2022

- Preparazione prestazioni odontoiatriche, disinfezione e pulizia ambienti e strumenti clinici
- Organizzazione dell'agenda di studio settimanale
- Organizzazione e riordino magazzino
- Mansioni amministrative, contatti con agenzie assicurative e odontotecnico

Tirocinio Formativo Studio D'uggento

03/2016 - 07/2016

- Affiancamento al tutor nello svolgimento delle attività previste dal progetto formativo.

- Osservazione dell'ambiente di lavoro e apprendimento delle competenze fondamentali.
- Gestione dei compiti affidati applicando le istruzioni ricevute dal referente.
- Applicazione delle competenze apprese nel percorso di studi nelle attività lavorative assegnate.

Field host Bounce inc.

01/2019 - 06/2020

- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.

Servizio Civile Comitato Arci Torino - Torino

09/2017 - 10/2018

- Gestione di tutte le piattaforme, informative e pubblicitarie del Comitato (pag
- Facebook, instagram e e-mail)
- Servizi di segreteria a stretto contatto con dirigenti, organizzazione degli eventi dei circoli e associazioni affiliati al comitato
- Gestione e preparazione di locandine pubblicitarie, per il comitato, (utilizzo piattaforma photoshop)
- Organizzazione della documentazione e amministrazione dei circoli e associazioni



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea magistrale: Comunicazione e Culture dei Media

Università degli Studi di Torino - Torino, 09/2024

Corso di Formazione: assistente alla poltrona (ASO)

L'Estetica Accademia Accreditata dalla Regione Piemonte, 10/2022

Laurea triennale: Scienze della Comunicazione (pubblicitaria)

Università degli Studi di Bari - Bari, 03/2017

Media dei voti: 96/110

Diploma di maturità

Liceo magistrale Pietro Siciliani - Lecce, 06/2012



CUSTOM

- Genere: Femminile
- Nazionalità: Italiana



OBIETTIVI CONSEGUITI

- Comunicazione efficace - Approfondimento e monitoraggio degli ordini attesi dal tribunale e della corrispondenza degli avvocati delle parti avverse.
- Competenze informatiche - Utilizzo di Microsoft Excel per sviluppare fogli

elettronici per il monitoraggio dell'inventario.

- Supervisione - Supervisione di un team composto da tre membri del personale.
- Risoluzione dei problemi in modo creativo: - Risoluzione di problemi relativi ai prodotti attraverso test degli utenti.



CERTIFICAZIONI

ECDL

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Giulia Perrone