

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

DIDONI SILVIA

VIA [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

1-ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01/09/2018 a oggi
IC Albate Triuggio

Docente di scuola primaria a tempo indeterminato
Coordinatrice di classe, Referente di plesso, Coordinatrice educatori per l'Istituto Comprensivo e Tutor di studenti universitari.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01/09/2017 al 31/08/2018
Istituto Comprensivo "De Gasperi" Caronno Pertusella (VA)

Docente di scuola primaria a tempo indeterminato

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01/09/2006 al 31/08/2017
Cooperativa sociale "La Grande Casa", Sesto San Giovanni

Pedagogista ed Educatrice
Pedagogista ed educatrice nei servizi di Assistenza domiciliare minori richiesti dai Servizi Sociali di Macherio, in favore di minori con diversi tipi di disabilità o disagio familiare
Pedagogista nei servizi di Assistenza domiciliare minori richiesti dai Servizi Sociali di Lissone nei casi di tutela

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dall'anno 1998 al 2005
Cooperativa META, Biassono

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2-ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

3-CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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.

Educatrice .

Coordinamento dei servizi scolastici di pre-scuola, dopo-scuola ed educatrice presso i C.A.G (centri di aggregazione giovanili)

Settembre 1998 – Aprile 2004

UNIVERSITA' CATTOLICA del SACRO CUORE – Milano-

Materie pedagogiche,psicologiche ed umanistiche, didattiche delle diverse discipline, laboratori e tirocini

Laurea quinquennale in Scienze dell'Educazione, indirizzo specialistico per Educatori Professionali – con votazione 108/110

Settembre 1993 – luglio 1998

Istituto Magistrale Statale “Carlo Porta” – Monza-

Materie pedagogiche, sociologiche e psicologiche.

Maturità con votazione 55/60

ITALIANA

FRANCESE

LIVELLO BASE

LIVELLO BASE

LIVELLO BASE

OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI E UNA SPICCATO CAPACITA'NELLO STABILIRE LE RELAZIONI CON GLI ALTRI, TRASMETTENDO E CAPTANDO LE EMOZIONI ALTRIUI. PREDISPOSIZIONE A FACILITARE LA GESTIONE DEI CONFLITTI AIUTANDO A MEDIARE E MIGLIORARE LE INTERAZIONI NELLA COMUNICAZIONE. INCLINAZIONE A RISPETTARE LE NECESSITA' , PROGETTANDO ED ORGANIZZANDO AMBIENTI DI APPRENDIMENTO, IN MODO DA PERMETTERE A CIASCUNO DI PARTECIPARE NELLA MANIERA PIU' ATTIVA, AUTONOMA ED UTILE POSSIBILE. CAPACITA' E COMPETENZE AQUISITE IN AMBITO FORMATIVO E NELLA VITA ASSOCIATIVA.

**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.*

BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN MODO FRUTTUOSO IN SQUADRA, UTILIZZANDO UNA COMUNICAZIONE EFFICACE E UN'APRODUTTIVA GESTIONE DEL TEMPO E DELL'AMBIENTE DI LAVORO. BUONE COMPETENZE NELL'ORGANIZZARE E PREDISPORRE IL LAVORO IN MANIERA TALE DA PORTARE A TERMINE GLI OBIETTIVI NEI TEMPI E NELLE MODALITÀ PREVISTE. PROPENSIONE AD INDIVIDUARE E STABILIRE LE PRIORITÀ SULLE QUALI FOCALIZZARSI, GESTENDO IL TEMPO IN MODO CHE LE SCADENZE VENGANO RISPETTATE. COMPETENZE ACQUISITE IN AMBITO PROFESSIONALE E IN ATTIVITÀ FORMATIVE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE E DELLA PIATTAFORMA G SUITE.
CORSO DI FORMAZIONE : IN CLASSE CON NAO DELLA DURATA DI 16H
DOCENTE CERTIFICATO DI GOOGLE ,LIVELLO 1
CORSO DI FORMAZIONE PIATTAFORMA MY EDU PLUS DELLA DURATA DI 3 H E MEZZA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Allegato A : attestato corso di formazione "In classe con NAO"

Luogo e data

Biassonò, lì 2 Marzo 2024

Firma

