

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**DIDONI SILVIA**

Indirizzo

VIA [REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

[REDACTED]

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

## 1-ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da 01/09/2018 a oggi

IC Albiate Triuggio

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

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

Da 01/09/2017 al 31/08/2018

Istituto Comprensivo "De Gasperi" Caronno Pertusella (VA)

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Docente di scuola primaria a tempo indeterminato

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da 01/09/2006 al 31/08/2017

Cooperativa sociale "La Grande Casa", Sesto San Giovanni

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

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)

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

## 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

ITALIANA

FRANCESE

LIVELLO BASE

LIVELLO BASE

LIVELLO BASE

### 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.*

OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI E UNA SPICCATA CAPACITA' NELLO STABILIRE LE RELAZIONI CON GLI ALTRI, TRASMETTENDO E CAPTANDO LE EMOZIONI ALTRUI. 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 CAPACITA' DI LAVORARE IN MODO FRUTTUOSO IN SQUADRA, UTILIZZANDO UNA COMUNICAZIONE EFFICACE E UNAPRODUTTIVA 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 MODALITA' PREVISTE. PROPENSIONE AD INDIVIDUARE E STABILIRE LE PRIORITA' SULLE QUALI FOCALIZZARSI, GESTENDO IL TEMPO IN MODO CHE LE SCADENZE VENGANO RISPETTATE. COMPETENZE ACQUISITE IN AMBITO PROFESSIONALE E IN ATTIVITA' 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

Biassono, lì 2 Marzo 2024

Firma

