

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo

Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

VUDAFIERI ALESSIA

ESPERIENZE LAVORATIVE

- DA SETTEMBRE 2006 - AL PRESENTE
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI
VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI (PD)
DOCENTE DI SOSTEGNO SPECIALIZZATA SCUOLA PRIMARIA A TEMPO INDETERMINATO
- 1 SETTEMBRE 2005 – 31 AGOSTO 2006
ISTITUTO COMPRENSIVO FONTE (TV)
DOCENTE DI SCUOLA PRIMARIA A TEMPO DETERMINATO
- 16 OTTOBRE 2004 – 30 GIUGNO 2005
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 CASTELFRANCO VENETO (TV)
DOCENTE SOSTEGNO SCUOLA PRIMARIA TEMPO DETERMINATO
- NOVEMBRE 2002 – GIUGNO 2004
ISTITUTO COMPRENSIVO CORNUDA (TV)
DOCENTE DI SOSTEGNO SCUOLA PRIMARIA A TEMPO DETERMINATO
- OTTOBRE 2002
ISTITUTO COMPRENSIVO GIAVERA DEL MONTELLO (TV)
DOCENTE DI SCUOLA PRIMARIA A TEMPO DETERMINATO
- 01 SETTEMBRE 1999 – 30 SETTEMBRE 2002
AGENZIA DI ASSICURAZIONI RAS - CASTELFRANCO VENETO (TV)
SEGRETARIA PERSONALE DEL TITOLARE. ADDETTA AL FRONT OFFICE ASSICURATIVO PER PRATICHE INERENTI RAMO AUTO, FABBRICATI, INFORTUNI E MALATTIA.
ORGANIZZATRICE DI EVENTI, MEETING E CONVENTION.

- 01 GENNAIO 1995 – 31 MARZO 1999
BAR GELATERIA “AL PARCO” MONTEBELLUNA (TV)
TITOLARE DI IMPRESA COMMERCIALE
- 01 SETTEMBRE 1992 – 30 GIUGNO 1994
SEA SRL SOCIETA' EDILE ABITATIVA. CAMPI BISENZIO (FI)
GESTIONE DELL'UFFICIO TECNICO, COORDINAMENTO DEI GEOMETRI, RAPPORTI CON COMUNI E UFFICI TECNICI PER GESTIONE PRATICHE EDILIZIE.
- 01 AGOSTO 1991 – 31 AGOSTO 1992
VOLPATO SRL CASTELFRANCO VENETO
UFFICIO VENDITE REGISTATORI DI CASSA. RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO DEI RAPPRESENTANTI
- 1 FEBBRAIO 1988 – 15 FEBBRAIO 1991
DIADORA SPA - CAERANO DI SAN MARCO (TV)
UFFICIO COMMERCIALE ITALIA. COORDINAMENTO AGENTI REGIONALI E GESTIONE DEI GROSSI CLIENTI ITALIA. GESTIONE E CARICAMENTO ORDINI. PARTECIPAZIONE A FIERE DI SETTORE. COORDINAMENTO DELL'UFFICIO VENDITE ITALIA DI SEDE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1984
Diploma di maturità magistrale
Istituto “Maria Assunta” di Castelfranco Veneto (TV)
- 2004/2005 Anno accademico
Corso di Specializzazione in sostegno
Università degli studi di Padova
- Corsi di formazione e aggiornamento annuali su primo soccorso
- Corsi di formazione e aggiornamento annuali sulla sicurezza
- Dal 2006 al presente: corsi di formazione e aggiornamento annuali su tematiche legate alla professione di docente di scuola primaria.
- CORSI LEGATI AL DIGITALE:
2018- Learning apps e wordwall
-Digital art
2019 Robotica educativa: utilizzare bluebot e cubetto
2020 -Google Classroom – Google Suite
- La tecnologia nella didattica quotidiana: google drive
- Innovazione didattica tenendo conto delle tecnologie digitali come sostegno per la realizzazione dei nuovi paradigmi educativi e la progettazione operativa di attività.
2021 Didattica innovativa supportata dalle tecnologie digitali
2022 Gaming ed Escape room
2024 Stem e Steam un approccio olistico per una didattica motivante

INCARICHI

- Dal 2014 al presente_ Referente del plesso Duca d'Aosta di San Martino di Lupari
- 2017 e 2018 Funzione Strumentale Successo Formativo IC San Martino di Lupari
- Dal 2021 al presente_ Referente Benessere Scuola Primaria IC San Martino di Lupari
- Dal 2020 al presente_ I Collaboratrice del Dirigente Scolastico IC San Martino di Lupari
- 2021 Partecipazione come docente al Piano Scuola Estate
- 2023/2024 Membro del gruppo di progettazione: *Investimento 3.2: "Scuola 4.0" del Piano Scuola 4.0 - Azione 1 - NEXT GENERATION CLASS - Ambienti di apprendimento innovativi – Next Generation EU Titolo del Progetto: "CREAZIONE DI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO INNOVATIVI"*
- Settembre 2024 Tutor d'aula progetto PNRR STEM – Coding classi seconde scuola primaria: Linea intervento A, azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguismo (D.M. 65/2023)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Gestione e coordinamento del personale.
Gestione ufficio vendite Italia.
Organizzatrice di eventi e convention
Referente di sede con competenze organizzative e gestionali.
Primo Collaboratore del DS con mansioni organizzative e gestionali
Buona dialettica, buona gestione e organizzazione di gruppi di lavoro.
Buone capacità interpersonali e di mediazione.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Elementare
Elementare
Elementare

FRANCESE

Buona
Buona
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Gestione front office assicurativo. Segretaria personale dell'agente titolare.
Organizzatrice di eventi e convention.
Coordinatrice di plesso; coordinatrice di un numeroso gruppo di docenti.
Rapporti con genitori e territorio. Collaborazione con uffici di segreteria per pratiche alunni.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gestione organizzativa di agenti/rappresentanti per Diadora spa. Ufficio vendite Italia.
Coordinamento di geometri e ufficio tecnico in impresa edile.
Rapporti con uffici tecnici comunali e settore lavori pubblici.
Doposcuola parrocchiali.
Gestione di centri estivi per ragazzi.
Gestione e organizzazione del personale del plesso (sostituzioni, permessi brevi...)
Organizzazione e gestione delle attività del plesso

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buon uso pacchetto Office.
Buon utilizzo di software specifici per alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Assidua lettrice, scrittrice di testi, articoli di giornale e di poesie.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI