

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUZI ANNA PAOLA
Indirizzo	26, VIA LAMARMORA, 61122, PESARO, ITALIA
Telefono	333 5954055
E-mail	anna_p_91.thb@hotmail.it

Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/04/1991

<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>
------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)   Dal 01/09/2018 ad oggi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro   Istituto Comprensivo Statale "G. Galilei" – via della Concordia, 92 6122 Pesaro (PU)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore   Amministrazione pubblica – scuola statale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego   Insegnante di Scuola Primaria a tempo indeterminato; Coordinatrice di plesso; Funzione Strumentale Area 1 – PTOF; Collaboratrice del Dirigente Scolastico; Animatore Digitale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità   Insegnamento; gestione del plesso di appartenenza e della sicurezza sul lavoro dello stesso (ASPP); stesura del Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto; collaborazione e sostegno al lavoro del Dirigente Scolastico (in particolare: relazione con i plessi di Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia); formazione ed implementazione dell'utilizzo delle tecnologie digitali in ambito scolastico</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)   Dal 01/09/2017 al 31/08/2018</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro   Istituto Comprensivo Statale "Raffaello Sanzio" – via Petrella, 14 61013 Mercatino Conca (PU)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore   Amministrazione pubblica – scuola statale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego   Insegnante di Scuola Primaria a tempo indeterminato</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità   Insegnamento</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)   Dal 01/09/2015 al 31/08/2017</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro   Comune di Pesaro - Piazza del Popolo, 1 61121 Pesaro (PU)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore   Ente locale – Servizi Educativi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego   Insegnante di Scuola dell'Infanzia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità   Insegnamento</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)   Dal 09/09/2014 al 31/08/2015</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro   Istituto Comprensivo Statale "Altopiano della Paganella - Piazza San Vito, Andalo (TN)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore   Ente locale – Servizi Educativi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego   Insegnante di Scuola dell'Infanzia</li> </ul>

• Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento
--	--------------

• Date (da – a)	Dal 15/06/2009 al 10/07/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera "San Salvatore" di Pesaro - Ufficio Affari Generali e Legali - viale Trieste, 391 61121 Pesaro (PU)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera di Pesaro
• Tipo di impiego	Stage di 4 settimane - Attività di protocollo generale, nell'ambito del progetto "Alternanza Scuola-lavoro" del Liceo Scientifico Statale "G. Marconi"
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria della Dirigenza Generale, Sanitaria, Amministrativa. Protocollo informatico domande di concorso per operatori sanitari

• Date (da – a)	Dal 25/04/2006 al 10/09/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Bagni Due Palme" – Strada delle Marche 61122 Pesaro (PU)
• Tipo di azienda o settore	Turistico – stabilimento balneare
• Tipo di impiego	Barista e cameriera presso il ristorante di un'attività balneare stagionale
• Principali mansioni e responsabilità	Bar e servizio al tavolo

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>
--------------------------------

• Date (da – a)	Dal 2010 al 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Urbino “Carlo Bo” – via Saffi, 2 61029 Urbino (PU)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Pedagogia; Pedagogia Speciale; Didattica; Didattica Speciale; Psicologia; Storia; Filosofia; Sociologia; Lingua Inglese.
• Qualifica conseguita	Dottoressa in Scienze della Formazione Primaria – indirizzo Scuola Primaria e Scuola dell’Infanzia (4+1 anni)

• Date (da – a)	Dal 02/02/2013 al 08/06/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formhat – Hostess di terra
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Organizzazione e gestione evento; Tecnica turistica; Area comunicativa-relazionale; Area immagine (comportamento, estetica); Lingua Inglese (conseguimento Bulats, livello C2-Very Advanced)
• Qualifica conseguita	Hostess di terra

• Date (da – a)	Dal 09/06/2012 al 15/09/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Operatore portatori di handicap “Assistente informatico per disabili visivi”, presso I.Ri.Fo.R ONLUS MARCHE 61122 Pesaro (PU)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contenuti tecnico-professionali: applicazione sussidi tiflodidattici e tiflopedagogici; conoscenza strumenti informatici per ipovedenti-nuove tecnologie informatiche. Contenuti trasversali: Accoglienza; Sicurezza sul lavoro; Elementi di Oftalmologia; Fondamenti di Psicologia.
• Qualifica conseguita	Assistente informatico per disabili visivi

• Date (da – a)	Dal 2005 al 2010
• Nome e tipo di istituto d'istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale “G. Marconi” – via Nanterre, 10 61122 Pesaro (PU)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano; Matematica; Fisica; Scienze; Chimica; Inglese; Storia; Filosofia; Latino
• Qualifica conseguita	Maturità scientifica

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>

MADRELINGUA	ITALIANA
-------------	----------

ALTRE LINGUA		
	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE	BUONO
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	BUONO	ELEMENTARE

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>  <i>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.</i>	L'ESPERIENZA DI DOCENTE E' SICURAMENTE QUELLA PIÙ DETERMINANTE RISPETTO ALLE CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI. SVARIATI SONO INFATTI I SOGGETTI CON CUI CI SI TROVA AD INTERFACCIARSI IN QUESTO RUOLO: BAMBINI DAI 3 AI 5 ANNI ED ALUNNI DAI 6 AI 10-11 ANNI, COLLEGHI E PERSONALE SCOLASTICO, GENITORI E FAMIGLIE, ANCHE IN CONTESTI MULTICULTURALI E CON SITUAZIONI DI DISABILITA' E FRAGILITA'. CON L'ASSUNZIONE DI ULTERIORI RUOLI ALL'INTERNO DELL'ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO, SPERIMENTO COSTANTEMENTE IL DIALOGO CON DIVERSE FIGURE, LA NECESSITA' DI MEDIARE E COLLABORARE PER RIUSCIRE AD OTTENERE RISULTATI MIGLIORI E SOPRATTUTTO L'IMPORTANZA DI UN CLIMA DI COOPERAZIONE ED AIUTO RECIPROCO.
---	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>  <i>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.</i>	IN AMBITO LAVORATIVO ORGANIZZO TUTTE LE MIE ATTIVITA': PROGRAMMO LE LEZIONI DI TUTTA LA SETTIMANA (CONCEDENDOMI PERO' LA FLESSIBILITA' DIDATTICA E LA RIPROGETTAZIONE IN BASE ALLA RISPOSTA DEGLI ALUNNI E/O AD EVENTUALI EVENTI ESTERNI). TENGO MONITORATO IL PIANO DELLE ATTIVITA' ANNUALE, DOVENDO GESTIRE LE COMUNICAZIONI E LE CONVOCAZIONE DEI DOCENTI. PREDILIGO TEMPI DISTESI DI LAVORO E MI PIACE AVERE UNO SGUARDO "LUNGO" SU SCADENZE ED IMPEGNI IN MODO TALE DA LAVORARCI SERENAMENTE E NEI TEMPI OPPORTUNI.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	<p>HO CONSEGUITO DURANTE LA FREQUENZA DEL LICEO LA PATENTE ECDL, ACQUISENDO COMPETENZE NELL'UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE DI WINDOWS.</p> <p>HO SEMPRE FATTO USO DI DIVERSI DISPOSITIVI (COMPUTER, TABLET, SMARTPHONE) E DELLA RETE INTERNET, SIA PER MOTIVI DI STUDIO E LAVORO CHE PERSONALI.</p> <p>LA SITUAZIONE PANDEMICA DA COVID-19 MI HA POI "COSTRETTO" AL RICORSO ALLA TECNOLOGIA PER LA COMUNICAZIONE, MA SOPRATTUTTO IN AMBITO LAVORATIVO PER CONTINUARE A PORTARE AVANTI LA DIDATTICA.</p> <p>DURANTE GLI ULTIMI DUE ANNI HO SEGUITO QUINDI DIVERSI CORSI DI FORMAZIONE RELATIVI ALLE POTENZIALITA' DEL DIGITALE IN AMBITO SCOLASTICO ED IN PARTICOLARE IL SISTEMA GOOGLE WORKSPACE, CON TUTTE LE APPLICAZIONI RELATIVE.</p> <p>ATTRAVVERSOSPERIMENTAZIONI PERSONALI, FORMAZIONE AI COLLEGHI ED AUTOFORMAZIONE, HO ACQUISITO SEMPRE NUOVE CONOSCENZE E COMPETENZE DIGITALI ANCHE A LIVELLO GESTIONALE E DI SEGRETERIA.</p>
---	--

PATENTE O PATENTI	Patente di guida B Certificato ECDL
-------------------	--

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.**

Cognome.....	LUZI
Nome.....	ANNA PAOLA
nato il.....	02/04/1991
(atto n.....	P 168 F A
a.....	PESARO
Cittadinanza.....	ITALIANA
Residenza.....	PESARO
Via.....	VIA V. FEDERICO 51
Stato civile.....	DI STATO LIBERO
Professione.....	CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
Statura.....	1,70
Capelli.....	CASTANO-CHIARI
Occhi.....	VERDI
Segni particolari.....	TTT


Firma del titolare.....
.....PESARO.....
.....29/12/2017.....
Impronta del dito.....
indice sinistro


IL SINDACO
RAZIONE PESARO
ISCRIZIONE AMMINISTRATIVA

*Anna Paola Luzi*

