

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BOSETTI MARTA ANDREA**
Indirizzo **235, VIA RONCAS, 21020, COMABBIO, ITALIA**
Telefono **348 3328133**

E-mail martinka86@virgilio.it / martaandrea.bosetti@ictravedonamonate.edu.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 20/03/1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 2015 – a 2024)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
I.C. "G. Leva" – Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028, Travedona – Monate (Va)
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Dal 2015 al 2021 Docente di Sostegno; Dal 2022 al 2024 Docente Curricolare
- Principali mansioni e responsabilità
Docente di Sostegno: Supporto didattico / Pianificazione delle attività / Adattamento dei materiali / Collaborazione con gli insegnanti / Supporto emotivo e sociale / Valutazione e Monitoraggio / Comunicazione con i Genitori.
Docente curricolare: Pianificazione delle lezioni / Insegnamento / Valutazione degli alunni / gestione della classe / Collaborazione con i Colleghi / Aggiornamento Professionale.
- Date (da 2014 – a 2015)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
I.C. "Leonardo da Vinci" – Via Marconi n. 4 , 21019, Somma Lombardo (Va)
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Docente di Sostegno
- Principali mansioni e responsabilità
Docente di Sostegno: Supporto didattico / Pianificazione delle attività / Adattamento dei materiali / Collaborazione con gli insegnanti / Supporto emotivo e sociale / Valutazione e Monitoraggio / Comunicazione con i Genitori.
- Date (da 2013 – a 2014)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
I.C. "Ungaretti" – Via M. Bogni n. 2 , 21018, Sesto Calende (Va)
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Docente di Sostegno
- Principali mansioni e responsabilità
Docente di Sostegno: Supporto didattico / Pianificazione delle attività / Adattamento dei materiali / Collaborazione con gli insegnanti / Supporto emotivo e sociale / Valutazione e Monitoraggio / Comunicazione con i Genitori.

• Date (da marzo 2013 – a giugno 2013)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

I.C. "Statale di Gavirate" – Via Gerli Arioli n. 27, 21026, Gavirate (Va)

Pubblica Amministrazione

Docente Curricolare

Pianificazione delle lezioni / Insegnamento / Valutazione degli alunni / gestione della classe / Collaborazione con i Colleghi / Aggiornamento Professionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA**

INDIRIZZO: SC.ELEM.+ATTIVITA'DIDATT.INTEGRAZ.ALUNNI CON HAN
FACOLTA' DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE, matr. 3507067, riportando la
votazione di 110LODE/110 il 26/09/2012 presso l'UNIVERSITA' CATTOLICA
DEL SACRO CUORE, sede di Milano, conseguendo la qualifica accademica
di dottore magistrale in SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA.

- **DIPLOMA di LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SOCIALE (LICEO DELLA COMUNICAZIONE)** nel 2005 presso la Scuola Maria Ausiliatrice - Varese

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- **Capacità di lavoro di squadra:** sviluppata attraverso l'esperienza sportiva nella pallavolo, che ha rafforzato la cooperazione, la disciplina e il rispetto dei ruoli.
- **Empatia e sensibilità:** maturate accudendo una cugina gravemente malata e un genitore affetto da demenza senile; capacità di ascolto, pazienza e presenza emotiva anche in situazioni difficili.
- **Gestione dello stress:** acquisita affrontando situazioni personali complesse con equilibrio e responsabilità.
- **Adattabilità e resilienza:** capacità di affrontare i cambiamenti e le difficoltà con spirito pratico e flessibilità.
- **Relazioni intergenerazionali:** esperienza nella costruzione e nel mantenimento di rapporti profondi e duraturi con persone di età diverse, dimostrando apertura mentale, rispetto e capacità di comunicazione.
- **Senso di responsabilità:** consolidato attraverso l'impegno costante nel prendersi cura degli altri e nel mantenere legami affettivi significativi nel tempo.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE B1

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.

- Capacità di instaurare relazioni educative fondate sull'ascolto, sull'empatia e sul rispetto delle diversità.
- Esperienza nella promozione di un clima di classe sereno, inclusivo e collaborativo.
- Collaborazione efficace con il team docente, i referenti per l'inclusione e le figure specialistiche per la definizione di percorsi didattici personalizzati.
- Comunicazione costante e costruttiva con le famiglie, valorizzando il loro ruolo attivo nel percorso educativo.
- Abilità nella gestione di situazioni complesse o conflittuali, favorendo il confronto e la coesione tra alunni e colleghi.
- Attitudine al lavoro in gruppo e alla condivisione di buone pratiche educative in contesti scolastici diversificati.

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.

- Pianificazione e gestione di attività didattiche inclusive, calibrate sui bisogni educativi di tutti gli alunni.
- Progettazione di percorsi individualizzati e personalizzati (PEI, PDP), in collaborazione con il team docente e le figure specialistiche.
- Organizzazione efficace del tempo scuola, delle risorse e dei materiali didattici, anche in contesti eterogenei.
- Coordinamento di attività di piccolo gruppo e laboratori, finalizzati allo sviluppo di competenze trasversali e relazionali.
- Partecipazione attiva a gruppi di lavoro e commissioni scolastiche, con contributi orientati alla condivisione e all'innovazione metodologica.
- Capacità di monitorare, documentare e valutare i progressi degli alunni, anche attraverso

strumenti osservativi e prove personalizzate.

· Gestione delle dinamiche di classe e delle routine scolastiche con attenzione all'autonomia e all'inclusione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

· Utilizzo efficace del registro elettronico per la gestione della didattica, delle valutazioni e della comunicazione scuola-famiglia.

· Padronanza dei principali software per la didattica (es. Word, PowerPoint, Excel, PDF interattivi).

· Esperienza nell'uso di piattaforme educative digitali (es. Google Workspace for Education, Classroom, LearningApps, Genially).

· Capacità di progettare materiali didattici multimediali e interattivi per l'inclusione e la personalizzazione dell'apprendimento.

PATENTE O PATENTI

B