

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SIMONETTA GIULIANI
Indirizzo	Via T. d'Albanini 33, Corte Ca Bianca n° 25, 20031 Seregno (MI)
Telefono	02 96641666
E-mail	simonettagiuliani15@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/01/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Novembre 2014 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ministero della Pubblica Istruzione Seregno (MB) |
| • Tipo di azienda o settore | Istruzione |
| • Tipo di impiego | Docente di scuola primaria |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">• Stesura di piani di apprendimento personalizzati incentrati sulle esigenze dello studente• Organizzazione momenti di aggregazione e incontri con le famiglie per informare sulle nuove proposte didattiche• Valutazione periodica e finale dell'apprendimento degli allievi• Accoglienza e conoscenza dei bambini dall'inizio dell'anno scolastico• Progettazione di iniziative didattiche in collaborazione con professionisti esterni alla scuola• Sensibilizzazione degli allievi sulle tematiche della diversità mediante la realizzazione di progetti didattici specifici• Semplificazione di concetti complessi per facilitare l'apprendimento• Realizzazione di attività di apprendimento cooperativo per incentivare la condivisione e la creatività• Incoraggiamento degli studenti all'apprendimento e alla cooperazione con i compagni di classe• Svolgimento di lezioni e programmi online tramite le piattaforme di E-Learning• Partecipazione alla preparazione di attività ludiche e ricreative, saggi, musical e spettacoli di fine anno scolastico• Pianificazione e preparazione delle lezioni e dei materiali didattici• Valutazione dell'apprendimento della classe e recupero di lacune o problemi di apprendimento riscontrati• Definizione dell'offerta formativa sulla base dei bisogni e delle capacità degli allievi• Supervisione della classe durante lo svolgimento di attività ludiche e creative• Gestione degli alunni durante l'intervallo, il pre e dopo scuola e le ore di mensa• Assegnazione e correzione di compiti a casa• Aggiornamento continuo su tematiche didattiche e innovazioni di settore |

- Comunicazione costante con genitori e tutori per l'aggiornamento sull'andamento degli alunni
- Preparazione di materiale audio-video per l'integrazione e l'ampliamento della modalità didattica
- Progettazione di iniziative didattiche volte all'integrazione ed alla collaborazione fra gli alunni

Date (da – a)

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

Da Settembre 2009 a settembre 2010
CENTRO DIURNO PER ANZIANI DI BARI

Centro diurno

Operatrice in servizio civile

- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire le attività
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione
- Mediazione tra le diverse esigenze emerse sul luogo di lavoro
- Variazione di orari e di sedi lavorative in caso di necessità
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2012

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI

Scienze dell'educazione e della formazione

Laurea triennale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

Francese

Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

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.

Buona attitudine collaborativa e propositiva, ottima capacità di ascolto, buona capacità di programmazione e organizzazione, ben predisposta al lavoro di gruppo

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.*

Ho diversi hobby e interessi, come scrivere poesie, creare oggetti di vario genere con le
cannucce di carta, ascoltare musica , parlare con le persone e stare ad ascoltarle

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Ottima conoscenza del pacchetto windows, in particolare dei programmi: Excel, Word, Internet
explorer, Power Point, e Outlook

PATENTE O PATENTI

A,B.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti
ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla
Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Seregno, 01/04/2023

SIMONETTA GIULIANI
