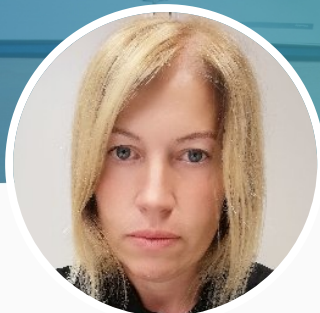




europass
Unione europea

Profile will be available until 10 Marzo 2026



ID: CA03869JC

Date of birth: 15/06/1977

Place of birth: Cittadella, Italy

Gender: Female

Nationality: Italian

Email address: paolageremia@libero.it

WORK EXPERIENCE

IIS Meucci-Fanoli | Cittadella, Italy

Docente di storia e lingua italiana nella Scuola Secondaria di secondo grado

01/09/2024 – Current

Principali Attività

Pianificazione didattica:

- Elaborazione di programmi e unità di apprendimento coerenti con i curricula ministeriali.

- Preparazione delle lezioni e dei materiali didattici.

Attività di insegnamento:

- Conduzione di lezioni frontali, interattive o laboratoriali.
- Utilizzo di metodologie didattiche diversificate (cooperative learning, flipped classroom, ecc.).

Valutazione degli studenti:

- Somministrazione di verifiche scritte e orali.
- Valutazione continua del progresso degli alunni.
- Redazione delle schede di valutazione e dei giudizi.

Gestione della classe:

- Mantenimento della disciplina e di un ambiente favorevole all'apprendimento.
- Promozione del rispetto reciproco e dell'inclusione.

Comunicazione con le famiglie:

- Partecipazione a colloqui scuola-famiglia.
- Informazione sulle attività scolastiche e sull'andamento degli studenti.

Aggiornamento professionale:

- Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.
- Studio individuale per migliorare le proprie competenze disciplinari e pedagogiche.

Collaborazione con colleghi e istituzioni:

- Partecipazione ai consigli di classe, collegi docenti e progetti interdisciplinari.
- Collaborazione con figure educative esterne (psicologi scolastici, educatori, enti locali).

Competenze

Competenze disciplinari:

- Conoscenza approfondita della materia insegnata.

Competenze pedagogiche e didattiche:

- Capacità di trasmettere conoscenze in modo chiaro ed efficace.
- Conoscenza delle metodologie di insegnamento e valutazione.

Competenze relazionali e comunicative:

- Capacità di instaurare un rapporto positivo con gli studenti, i colleghi e le famiglie.

- Empatia e ascolto attivo.

Competenze organizzative:

- Gestione del tempo, della programmazione e delle attività didattiche.

Competenze digitali:

- Utilizzo di tecnologie per la didattica (LIM, piattaforme online, contenuti multimediali).

Responsabilità

- **Educativa:** Favorire la crescita personale, sociale e civica degli studenti.
- **Etica e professionale:** Rispettare i principi del codice deontologico, promuovendo equità, rispetto e imparzialità.
- **Inclusiva:** Adattare la didattica ai bisogni educativi speciali (BES, DSA, ecc.).
- **Valutativa:** Garantire trasparenza, oggettività e coerenza nelle valutazioni.
- **Collaborativa:** Contribuire attivamente al funzionamento della comunità scolastica.

● Scuola secondaria di primo grado | Fontaniva, Italy

Docente di lettere nella Scuola Secondaria di primo grado

01/09/2010 – 01/09/2024

SOCIAL AND POLITICAL ACTIVITIES

Assessore alla Cultura

08/10/2021 – Current

Cittadela

Assessore alla Cultura - Politiche Giovanili - Biblioteca - Economato - Pubblica Istruzione

- **Programmazione culturale:** organizzazione di eventi, festival, mostre, rassegne teatrali, musicali o cinematografiche.
- **Tutela del patrimonio storico e artistico:** collaborazioni con enti per il restauro e la valorizzazione di beni culturali.
- **Sostegno alle associazioni culturali locali:** supporto logistico o economico a enti, fondazioni o associazioni del territorio.
- **Promozione dell'identità culturale locale** attraverso attività educative e iniziative pubbliche.
- **Collaborazioni con scuole e università** per progetti culturali e formativi.
- **Creazione di spazi e servizi per i giovani:** centri di aggregazione, coworking, sportelli informativi.
- **Promozione dell'inclusione e della partecipazione giovanile:** stimolare la cittadinanza attiva e il protagonismo giovanile.
- **Sviluppo di progetti educativi, formativi e occupazionali** in collaborazione con enti, scuole e imprese.
- **Sostegno ad associazioni e gruppi giovanili locali.**
- **Promozione del benessere psicologico e sociale** dei giovani attraverso campagne e attività mirate.
- **Gestione del patrimonio mobiliare** del Comune (beni, attrezzature, materiali).
- **Approvvigionamenti e acquisti** per l'ente (forniture, materiale d'ufficio, arredi).
- **Controllo e supervisione delle spese correnti.**
- **Supporto alla redazione del bilancio comunale**, in collaborazione con il settore finanziario.
- **Verifica della corretta applicazione delle procedure di spesa** e dei regolamenti interni.
- **Gestione e sviluppo del servizio bibliotecario comunale.**
- **Potenziamento dell'accesso alla lettura e all'informazione** per cittadini di tutte le età.
- **Organizzazione di eventi culturali e formativi** in biblioteca (presentazioni, letture animate, laboratori, festival del libro).
- **Promozione della digitalizzazione e dell'innovazione** nei servizi bibliotecari.
- **Collaborazione con scuole e associazioni** per progetti educativi e di promozione della lettura.
- **Iniziative di inclusione sociale e alfabetizzazione culturale**, anche in ottica interculturale.

EDUCATION AND TRAINING

●
Università per stranieri Dante Alighieri
01/09/2019 – 07/04/2020

Master di I livello in "Discipline storico-linguistiche e latine"

Reggio di Calabria, Italy

[Hide details](#)

Level in EQF: **EQF level 7**

●
Università per stranieri Dante Alighieri
01/09/2017 – 07/05/2018

Master di I livello in "Metodologie didattiche, psicologiche, antropologiche e Teoria e metodi di progettazione"

Reggio di Calabria, Italy

[Hide details](#)

Level in EQF: **EQF level 7**

●
Università degli Studi di Padova
16/07/2010

Laurea Specialistica in Letteratura e Filologia Medievale e Moderna

Padova, Italy

[Hide details](#)

Level in EQF: **EQF level 7**

LANGUAGE SKILLS

Mother tongue(s)

Italiano

Other language(s)

	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	Writing
Inglese	B2: Independent User	C1: Proficient User	B2: Independent User	B2: Independent User	B2: Independent User

SKILLS

Gestione autonoma della posta e-mail | Windows |
Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network |
GoogleChrome | Microsoft Office | Gmail | Gestione PDF | team working |
problem solving | Competenze psico-pedagogiche |
Competenze metodologico-didattiche-disciplinari | competenze di orientamento |
competenze organizzativo relazionali | competenze di ricerca |
competenze di documentazione

CONFERENCES AND SEMINARS

Attività di formazione

01/09/2010 – 01/09/2025

Tante le attività di formazione svolte in ambito scolastico e amministrativo, con focus sui bisogni degli alunni e dei cittadini.

HOBBIES AND INTERESTS

Leggere, viaggiare, fare sport

DRIVING LICENCE



[Back to top](#)