

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIORDANA GIADA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1° luglio 2016 fino all'anno scolastico corrente 2023/24
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Pubblica Istruzione
 - Tipo di azienda o settore Istituto Comprensivo di Robilante
 - Tipo di impiego Insegnamento **di ruolo** nella Scuola Primaria **a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento: esperienza su tutte le discipline ed educazioni

- Date (da – a) Dal settembre 2011 a luglio 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Pubblica Istruzione
 - Tipo di azienda o settore IC BOVES – IC BERNEZZO – IC BUSCA – IC BORGIO SAN GIUSEPPE – IC CARAGLIO – IC CUNEO OLTRESTURA
 - Tipo di impiego Insegnamento nella Scuola Primaria a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento: esperienza su tutte le discipline ed educazioni

- Date (da – a) Dal settembre 2011 a settembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PARTITA IVA
 - Tipo di azienda o settore Baby parking “Il Grillo Parlante” S.n.c
 - Tipo di impiego Titolare e corresponsabile
- Principali mansioni e responsabilità Educatrice della Prima Infanzia e corresponsabile nella gestione fisica ed economica del Baby Parking

- Date (da – a) Dal 2007 al 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Valdieri
 - Tipo di azienda o settore Estate Ragazzi
 - Tipo di impiego Coordinatore
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di oltre 50 bambini di età compresa tra i 5 e i 12 anni per i mesi estivi; coordinamento di altri animatori e organizzazione delle attività

- Date (da – a) Dal 2005 al 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Valdieri
 - Tipo di azienda o settore Estate Ragazzi
 - Tipo di impiego Animatore nel periodo estivo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di oltre 50 bambini di età compresa tra i 5 e i 12 anni per i mesi estivi

- Date (da – a) Dal 2002 al 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Privati
 - Tipo di azienda o settore Babysitteraggio
 - Tipo di impiego Baby sitter

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da settembre 2006 a Marzo 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università della Valle d'Aosta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze della Formazione Primaria
 - Qualifica conseguita Laurea conseguita con valutazione 110/110 e L.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Da settembre 2001 a luglio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale Edmondo De Amicis (Cuneo)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo Socio-Psico-Pedagogico
 - Qualifica conseguita Diploma
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Valutazione: 72/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

LIVELLO BUONO
LIVELLO DISCRETO
LIVELLO BUONO

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

INGLESE – LIVELLO B1/B2

LIVELLO DISTINTA
LIVELLO DISTINTA
LIVELLO BUONA

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 E COMPETENZE RELAZIONALI buone, acquisite sia nell'ambito della formazione scolastica specifica per l'insegnamento nella Scuola Primaria, sia durante le esperienze di tirocinio nelle scuole, in ambiente multiculturale e con minori portatori di handicap, sia nel lavoro attuale come insegnante di Scuola Primaria.

Le competenze relazionali di cui sopra vengono periodicamente approfondite in corsi di aggiornamento connessi all'attività di insegnamento.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE vengono esercitate quotidianamente nella Programmazione didattico-educativa e nella gestione delle classi, connesse alla professionalità docente.

Tale professione prevede inoltre l'esercizio di capacità organizzative anche nella stesura di Progetti, nella loro attuazione, gestione e rendicontazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso del PC (WORD, EXCEL, POWER POINT), uso della LIM e del MONITOR INTERATTIVO, gestione del Laboratorio di Informatica, attività di ROBOTICA con Blue Bot e Lego WeDo 2.0, uso di STRUMENTAZIONE E/O SUSSIDI specifici per l'insegnamento, anche a soggetti diversamente abili.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Discrete

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Consulente progettuale per la gestione dei Fondi PNRR
Assistente nel progetto Scuola Estiva
Referente di progetti triennali legati alla Flipped Classroom
Membro del Team Digitale dal 2017 con esperienza di Animatore Digitale nel 2018
Formatrice per Corso sull'utilizzo delle LIM
Formazione continua in campo digitale (CODING – ROBOTICA e utilizzo delle principali applicazioni)

PATENTE O PATENTI

B

Robilante, 16 settembre 2023

Firma dell'insegnante
