

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARIANI FRANCESCA

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 settembre 2020 – attualmente in servizio
ISC “don Luigi Giussani”-Monticelli via dei Narcisi n.2 – 63100 Ascoli Piceno

Scuola Statale
Docente di scuola primaria assunto con contratto a tempo indeterminato dal 01/09/2015

Docenza coordinamento delle attività didattiche ed educative della classe

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 settembre 2015 – 31 agosto 2020
ISC “don Luigi Giussani”-Monticelli via dei Narcisi n.2 – 63100 Ascoli Piceno

Scuola Statale
Docente di sostegno di scuola primaria assunto con contratto a tempo indeterminato dal 01/09/2015

Docenza coordinamento delle attività didattiche ed educative dei casi assegnati e collaborazione con il team docenti per favorire l'inclusione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2007 – 2015
Ministero della Pubblica Istruzione

Scuola Statale
Docente di sostegno scuola primaria assunto con contratto a tempo determinato con incarichi annuali in diverse scuole della provincia di Ascoli Piceno

Docenza coordinamento delle attività didattiche ed educative dei casi assegnati e collaborazione con il team docenti per favorire l'inclusione.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Febbraio 2007
GFA Consulting&Training di Andrea Pacileo ,Via del ponte alle mosse, 45 – 50144 Firenze

Privato
Docente corso di formazione “Comunicazione efficace ed efficiente”

Attività di docenza per un'azienda di formazione
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Ottobre 2003 – Luglio 2004
Temporary SPA, via Lame – 40121 Bologna

Agenzia di ricerca, selezione, formazione e gestione delle risorse umane
Responsabile selezione/amministrazione

Selezione del personale da inserire in ambito lavorativo con colloquio preselettivo e gestione amministrativa delle buste paga.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Febbraio – Ottobre 2003
Efeso Srl, viale Aldo Moro, 16 - 40121, Bologna

Ente di formazione
Tutor FaD per il progetto “WE ON WEB, ambienti e strumenti di open distance learning per donne.

Docenza e gestione della classe, virtuale e in presenza, di un corso finanziato dalla Regione Emilia Romagna
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Aprile 2012 – Gennaio 2013
UNIMC – Università degli studi di Macerata – Facoltà Scienze della Formazione Master in “Didattica e psicopedagogia per i disturbi specifici di apprendimento”

Master di 1° livello
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Novembre 2006
UNIBO – Università degli studi di Bologna – Scienze della Formazione Primaria

Laurea in Scienze della Formazione Primaria (+ Corso aggiuntivo di sostegno) – Indirizzo Elementare, Linguistico-Espressivo –Tesi sull'Autismo infantile. Votazione 104/110
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Luglio 2003
UNIBO – Università degli studi di Bologna – Scienze dell'Educazione

• Qualifica conseguita

Laurea in Scienze dell'Educazione – Indirizzo “Esperto nei processi formativi”- tesi dal titolo:
“E-learning e Biblioteche Digitali” con votazione 97/110.

• Date (da – a)

Febbraio 2024- marzo 2024

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Liceo Stabili- Formazione di ambito
Corso di formazione on line “Stress da lavoro correlato”

• Qualifica conseguita

Attestato di frequenza

• Date (da – a)

Gennaio – marzo 2024

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

IIS Guastaferrò SBT
Corso di formazione “I disturbi dello spettro autistico”

• Qualifica conseguita

Attestato di frequenza

• Date (da – a)

1996

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Liceo scientifico “A. Orsini” Ascoli Piceno

• Qualifica conseguita

Diploma superiore con valutazione 42/60

• Date (da – a)

1996

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Liceo scientifico “A. Orsini” Ascoli Piceno

• Qualifica conseguita

Diploma superiore con valutazione 42/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Buone capacità organizzative e propensione al lavoro di squadra. Empatia e
attitudine all'ascolto. Buone capacità di problem solving e flessibilità.

MADRELINGUA

ITALIANA

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI E 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.

INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE

Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni disabili. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES. Promozione coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'equipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. Coordinamento per l'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. Stesura e aggiornamento del PAI. Gestione coordinamento di attività e servizi per l'inclusione degli alunni disabili, BES e DSA (PAI, etc....); Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. Sostegno all'Ufficio di Segreteria per le pratiche relative agli alunni disabili. Supervisione della corretta stesura di tutta la modulistica sensibile (verbali GLHI / GLHO) e dei fascicoli personali degli alunni. Predisposizione delle relazioni e del monitoraggio degli alunni D.S.A. Rilevazione e monitoraggio degli alunni B.E.S. non certificati. Convocare e presiedere riunioni GLHI/GLHO su delega del Dirigente Scolastico. Coordinamento con enti locali, strutture specialistiche ed operatori del settore. Collaborazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. Collaborazione con la Segreteria per le richieste di organico dei docenti di sostegno.

Attività di autoanalisi e di autovalutazione d'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV.

INCARICO DI REFERENTE DEL MOBILITY MANAGER

Supportare gli enti territoriali nella definizione e nell'implementazione – all'interno della comunità scolastica – di politiche di mobilità sostenibile; operare in collaborazione con gli enti territoriali al miglioramento della qualità dell'abitare sul benessere della comunità scolastica, nell'ambito delle azioni di coordinamento, di programmazione e di progettazione della mobilità sostenibile; semplificare ed agevolare, all'atto della richiesta, da parte del Mobility Manager Comunale, la raccolta dei dati relativi agli orari di ingresso e uscita dei dipendenti e degli alunni, al fine del raccordo tra i Mobility Manager del territorio; curare e valutare la documentazione che perverrà all'istituzione scolastica relativamente alle azioni da attivare; coordinare la distribuzione di questionari con la finalità di monitorare gli effetti delle scelte nell'ambito della mobilità sostenibile e della qualità del benessere dell'utenza; collaborare con gli enti del territorio alla costituzione di un valido strumento conoscitivo e di programmazione nell'ambito più ampio dei Piani di Mobilità Sostenibile; collaborare nella pianificazione delle azioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ECDL – EIPASS 7 Moduli User

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.