

- COMPETENZE COMUNICATIVE

 - possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di segreteria e front office.
 - buone competenze relazionali acquisite durante la mia esperienza di insegnante, tutor.
- COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

 - capacità di lavoro in squadra (formatore DDIF)
 - pianificare e organizzare interventi educativi (formatore)
 - Gestione e organizzazione del lavoro e delle scadenze (segreteria)

COMPETENZE DIGITALI	AUTOVALUTAZIONE				
	ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DI PROBLEMI
	UTENTE BASE	UTENTE BASE	UTENTE BASE	UTENTE BASE	UTENTE BASE

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

PATENTE DI GUIDA B

"Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità"

Firma Antonio Di Paolo

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)".

Firma Antonio Di Paolo

Luogo, data URAGO D/O, 12/08/23 Firma Antonio Di Paolo

- ATTUALMENTE** Consulente esperto nei processi di orientamento e career guidance
ASNOR – Associazione nazionale orientatori – Via S. Antonio Salandra, 18 – 00187 _ Roma
- Orientamento formativo e inclusivo, life skills e codici di comunicazione, apprendimento sul lavoro e riconoscimento delle competenze, metodologie didattiche, soft skills per l'occupabilità e ricerca attiva del lavoro, strategie di contrasto all'abbandono scolastico. webinar "5 C per orientare al lavoro" 23/11/2022.
- 26/11/2020 Qualifica di educatore professionale socio - pedagogico
Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
- Pedagogia generale e sociale, pedagogia sperimentale, didattica generale e speciale, storia della pedagogia, istituzioni di diritto pubblico, sociologia dei processi culturali e comunicativi, psicologia generale, psicologia educativa.
- 22/06/2017 Attestato di partecipazione
Fondazione Et Labora – Bergamo
- Corso BLSD
- 22/06/2017 Attestato di partecipazione
Fondazione Et Labora – Bergamo
- Addetto al primo soccorso conforme alla formazione per gli addetti al primo soccorso aziendale secondo quanto previsto dall' art. 18, ai sensi dell'art.37 comma 9 e dall'art. 45 del D. Leg. 81/2008 e s.m.i. e dal D.M. 388/2003
- 02/03/2017 Attestato di partecipazione - TUTOR DSA
Centro per l'età evolutiva – Bergamo
- Caratteristiche dei bambini/ragazzi dsa; la figura del tutor all'interno della presa in carico e specifiche competenze; l'intervento meta-cognitivo nello svolgimento dei compiti e nello studio; strategie e strumenti per la produzione, l'adattamento e la semplificazione dei materiali didattici; l'uso di strumenti compensativi tecnologici, l'organizzazione e la pianificazione delle attività scolastiche.
- 04/03/2017 Attestato di partecipazione - Formazione insegnanti generazione web
Fondazione Ikaros – Via del Casalino, Bergamo
- Didattica per competenze e ICT.
- 15/09/2011 Attestato di competenza
Certificazione rilasciata a seguito della valutazione effettuata secondo la procedura definita all'interno del processo di "Certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale e informale" nel progetto realizzato in collaborazione con Fondazione Politecnico di Milano.
Fondazione Ikaros – sede di Calcio, Via Umberto I, 43
- Operatore d'ufficio
- A.S. 1994/95 Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere
Istituto tecnico commerciale L. Einaudi di Chiari (BS)
- Tecnica ed economia aziendale, diritto ed economia politica, inglese e francese commerciale.

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE italiano

ALTRE LINGUE

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Cristina Breda

OCCUPAZIONE PER LA
QUALE SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
OBIETTIVO
PROFESSIONALE

Formatore di sostegno

Diploma di istruzione secondaria superiore ed esperienza
pluriennale nel sistema di istruzione e formazione professionale.
Qualifica di educatore professionale socio – pedagogico.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

22/09/2022-30/06/2023

Formatore di sostegno

Centro Formativo Provinciale Zanardelli, Via SS. Trinità – 25032 Chiari (BS)

- Insegnante di sostegno indirizzo amministrativo segretariale - informatico gestionale, elettrico, meccanico.

Attività o settore: Formazione Professionale

23/09/2021-30/06/2022

Formatore di sostegno

Centro Formativo Provinciale Zanardelli, Via SS. Trinità – 25032 Chiari (BS)

- Insegnante di sostegno indirizzo amministrativo segretariale - informatico gestionale, elettrico, meccanico, sartoria.

Attività o settore: Formazione Professionale

21/09/2020-30/06/2021

Formatore di sostegno

Centro Formativo Provinciale Zanardelli, Via SS. Trinità – 25032 Chiari (BS)

- Insegnante di sostegno indirizzo amministrativo segretariale - informatico gestionale, elettrico, meccanico.

Attività o settore: Formazione Professionale

01/09/2011-20/03/2019

Formatore di sostegno

Fondazione Ikaros sede di Calcio (BG) – Via Avis Aido.

- Insegnante di sostegno indirizzo amministrativo segretariale - informatico gestionale, ristorazione, benessere, 5° anno servizi amministrativi d'impresa, tutor settore informatico e del benessere, commissario interno qualifica di terzo anno operatore amministrativo segretariale e del benessere.

Attività o settore: Formazione Professionale

GENNAIO2009-31/07/2011

Segretaria DDIF

Fondazione Ikaros sede di Calcio (BG) – Via Umberto I, 43.

- Attività di segreteria amministrativa e didattica, front office, colloqui orientativi.

Attività o settore: Formazione Professionale

SETTEMBRE2007-
SETTEMBRE2008

Segretaria della formazione continua e permanente

Fondazione Ikaros sede di Calcio (BG) – Via Umberto I, 43.

- Gestione e organizzazione dei corsi di formazione per adulti, apprendistato, voucher, asa, oss privati e finanziati, colloqui orientativi.

Attività o settore: Formazione Professionale

SETTEMBRE2004-30/06/2006

Impiegato amministrativo

Associazione Ikonos – Via Umberto I, 43 – 24054 Calcio (BG)

- Aiuto nella contabilità, rendicontazione, gestione agenda del direttore di sede.

Attività o settore: Formazione Professionale