GIOVANNA REINO

CONTATTI

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di lavorare in gruppo maturata in situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra diverse figure professionali.
- Capacità di lavorare con bambini con problemi psichici, sensoriali e fisici.
- Conoscenza dell'alfabeto "Braille"
- Conoscenze Informatiche: PIATTAFORMA FUTURA (PNRR - STEM) EIPASS - DATTILOGRAFIA

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Spagnolo: A1

Principiante

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Specialistica "Progettista e Dirigente dei servizi educativi e formativi": Classe 56/S: Economia e gestione dei servizi formativi, Istituzione di diritto pubblico ital
Facoltà di Scienze della Formazione - Università degli studi di Foggia, 07/2009
Voto 110/110 con Lode;
Tesi in Informatica e E-learning "La Televisione Educativa in Spagna: un modello di Media Education"

Corso di Perfezionamento "Educatore per l'integrazione dei soggetti con Bisogni Educativi Speciali" (DDG del 16 Marzo2007): Pedagogia Sociale, Pedagogia Speciale, Psicologia Clinica
Facoltà di Scienze della Formazione - Università degli studi di Foggia, 05/2009

L. Triennale "Scienze della Formazione continua": Classe-18: Lettere - pedagogia - Psicologia - Storia
Facoltà di Scienze della Formazione - Università degli studi di Foggia, 07/2007
voto 110/110;
Tesi in Pedagogia Speciale "L'Integrazione Scolastica del bambino diversamente abile in Italia e in Spagna"

Maturità Scientifica: Matematica, fisica, lettere
Liceo Scientifico Statale "E. Medi". - San Bartolomeo in Galdo (BN), 07/2001
Con voto 82/100

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Assistente amministrativo Ministero dell'Istruzione - Rimini, RN
09/2023 - ad oggi

- Ricoperti, ATA - Profilo Assistente Amministrativo (Ufficio personale)
- Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Supporto nella gestione dell'ufficio con attività mirate a migliorare l'organizzazione documentale e il coordinamento operativo.

Assistente amministrativo Ministero dell'Istruzione - Rimini, RN
09/2022 - 08/2023

- ATA - Profilo Assistente Amministrativo (Ufficio contabilità)
- Raccolta e archiviazione della documentazione amministrativa dell'ufficio.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.

Assistente amministrativo Ministero dell'Istruzione - Rimini, RN
11/2022 - 06/2023

- Incarico per supporto amministrativo/contabile per Progetto 4.0 "Ambienti per la didattica digitale integrata - STEM"
- Utilizzo di attrezzature speciali e dispositivi di registrazione per acquisire e documentare le informazioni richieste.
- Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale.
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Utilizzo della Piattaforma FUTURA

Insegnante scuola dell'infanzia Centro educativo italo-svizzero (CEIS) - Rimini, RN
07/2012 - 09/2022

Collaboratore scolastico Ministero dell'Istruzione - Rimini, RN
10/2021 - 06/2022

- Ricoperti, ATA – profilo collaboratore scolastico
- Sorveglianza delle aree scolastiche e monitoraggio degli studenti durante i cambi d'ora.
- Consegna di documenti scolastici al corpo docenti in aula nel rispetto della riservatezza.
- Riordino, pulizia e sanificazione quotidiana dei locali scolastici di competenza.
- Pulizia di aule e aree comuni secondo la frequenza e le modalità stabilite dai regolamenti interni.

Educatore di sostegno Centro Educatico Italo Svizzero, CEIS - Rimini, RN
04/2012 - 06/2012

- Comprensione dei bisogni educativi degli alunni affetti da difficoltà psicofisiche e realizzazione delle attività di sostegno finalizzate al loro inserimento nel contesto scolastico.

Educatore di asilo nido Comune di Rimini - Rimini, RN
11/2011 - 03/2012

- Osservazione dei bambini durante le attività di socializzazione e interazione, al fine di redigere relazioni e schede di valutazione.
- Strutturazione di percorsi e interventi educativi personalizzati in base alle esigenze degli alunni.
- Gestione degli spazi dedicati alle diverse attività.

Assistente Istituto Prof.le Statale per i Servizi Alberghieri, Convitto Nazionale Statale "R. Bonghi - Lucera, Fg
10/2011 - 12/2011
Assistenza specialistica ad alunni con disabilità

Impiegato d'archivio Pacifico e Reino SNC - San Bartolomeo in Galdo, BN
07/2011 - 08/2011

Educatore di sostegno Asilo Nido Comunale "Peter Pan" - Rimini, RN
11/2010 - 05/2011

- Comprensione dei bisogni educativi degli alunni affetti da difficoltà psicofisiche e realizzazione delle attività di sostegno finalizzate al loro inserimento nel contesto scolastico.
- Coinvolgimento della classe, del corpo docenti e delle famiglie nei processi di integrazione dell'alunno.

Educatrice scolastica Coop. Sociale ar.l. - Lucera
10/2009 - 06/2010

Agente di Polizia Municipale Comune - San Bartolomeo in Galdo, BN
08/2008 - 09/2008

- Vigilare, concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica, di compiere tutti i servizi di polizia urbana,rurale e stradale
- Comune di San Bartolomeo in Galdo, Corso Roma, 1, 82028
- Supervisione della viabilità e direzione del traffico in caso di necessità.
- Controllo della circolazione stradale e del rispetto del codice della strada.

Agente di Polizia Municipale Comune - San Bartolomeo in Galdo, BN
08/2007 - 08/2007

- Concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico e dellaresponsabilità, sicurezza pubblica, di compiere tutti i servizi di polizia urbana, rurale e stradale
- Comune di San Bartolomeo in Galdo, Corso Roma,1,82028
- Tel 0824/964012

Dipendente pubblico Comune - Ufficio Tributi - San Bartolomeo in Galdo
09/2007 - 06/2008

- Ufficio Tributi – controllo ICI

CERTIFICAZIONI

Dattilografia
EIPASS

ADDITIONAL INFORMATION

- Allego copia carta d'identità e codice fiscaleAutorizzazione a utilizzare i dati personali contenuti nel curriculum ai sensi della legge 675/96 (legge sulla privacy).

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Giovanna Raino Giovanna Raino

14/11/2022