

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ADELE ANSALDO
Struttura di appartenenza	Uost 2 Medio Ponente
Telefono	3355699439- 0105579338
Fax	0105578037
e-mail	aansaldo@comune.genova.it
Data di nascita	03 luglio 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA (INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ-EX ART 17)

- **Date (da –a)**
 - **Nome dell'incarico ricoperto**
 - **Settore**
 - **Tipo di incarico**
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - **Date (da –a)**
 - **Nome dell'incarico ricoperto**
 - **Settore**
 - **Tipo di incarico**
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - **Date (da – a)**
 - **Nome dell'incarico ricoperto**
 - **Settore**
 - **Tipo di incarico**
 - **Principali mansioni e responsabilità**
- DA SETTEMBRE 2018**
RESPONSABILE SCUOLE COMUNALI AMBITO 2
- POLITICHE DELL'ISTRUZIONE PER LE NUOVE GENERAZIONI –GESTIONE SCUOLE COMUNALI**
POSIZIONE ORGANIZZATIVA
COORDINAMENTO E GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO, VALUTAZIONE DEL PERSONALE. SOSTEGNO ALLA PROGETTAZIONE EDUCATIVA , DISABILITÀ, DISAGIO. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE. COORDINAMENTO E GESTIONE DELLO STAFF AMMINISTRATIVO. PROMOZIONE LINEE GUIDA DELL'AMMINISTRAZIONE IN TEMA DI SICUREZZA E ORGANIZZAZIONE.
- DA OTTOBRE 2016**
Responsabile di Unità Territoriale per i Servizi per i bambini da 0a6 anni
- Politiche educative –Gestione sistema educativo integrato
Posizione Organizzativa
Coordinamento e gestione dei gruppi di lavoro, valutazione del personale. Sostegno alla progettazione educativa , disabilità, disagio. Gestione delle risorse finanziarie. Coordinamento e gestione dello staff amministrativo. Promozione linee guida dell'amministrazione in tema di sicurezza e organizzazione.
- DA MAGGIO 2012 A OTTOBRE 2016**
- FUNZIONARIO**
ORGANI ISTITUZIONALI
SEGRETERIA ASSESSORE POLITICHE EDUCATIVE
FUNZIONARIO
Gestione agenda dell'Assessore, ricezione posta, redazione corrispondenza

- **Date (da – a)** **DA MAGGIO 2011 A MAGGIO 2012**
- **Nome dell'incarico ricoperto** Funzionario
Ufficio Promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza
- **Settore** Politiche educative –Gestione sistema educativo integrato
- **Tipo di incarico** Funzionario
- **Principali mansioni e responsabilità** coordinamento e programmazione di progetti collegati alla Legge 285
- **Date (da – a)** **DA GIUGNO 2004 AD APRILE 2011**

- **Nome dell'incarico ricoperto** Responsabile di Unità Territoriale per i Servizi per i bambini da 0a6 anni
- **Settore** Politiche educative –Gestione sistema educativo integrato
- **Tipo di incarico** Posizione Organizzativa
- **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento e gestione dei gruppi di lavoro, valutazione del personale. Sostegno alla progettazione educativa , disabilità, disagio. Gestione delle risorse finanziarie. Coordinamento e gestione dello staff amministrativo. Promozione linee guida dell'amministrazione in tema di sicurezza e organizzazione.

- **Date (da – a)** **Dal 1987 al 2004**

- **Nome dell'incarico ricoperto** Coordinamento Asili nido /Scuole dell'infanzia
- **Settore** Servizi ai bambini 0-6 anni
- **Tipo di incarico** Funzionario dei servizi socio-educativi
- **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento e gestione dei gruppi di lavoro, Sostegno alla progettazione educativa , disabilità, disagio. Gestione delle risorse finanziarie..

- **Date (da – a)** **Dall'82 all'87**

- **Nome dell'incarico ricoperto** educatrice di asilo nido, prima di allora avevo lavorato nelle colonie estive e nel turismo scolastico
- **Settore** Istituzioni Scolastiche
- **Tipo di incarico** educativo
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabilità diretta dei minori affidatemi, progettazione educativa, collaborazione al progetto di scuola/nido
- **Date (da – a)** . Anno scol 1981/82
- **Nome dell'incarico ricoperto** insegnante di sostegno
- **Settore** Fornazione Regionale Ist. Fernando Santi
- **Tipo di incarico** educativo
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabilità diretta dei minori affidatemi, progettazione educativa, collaborazione al progetto di scuola/nido

(PROGETTI REALIZZATI ,LAVORI SVOLTI PARTICOLARMENTE SIGNIFICATIVI E INNOVATIVI)

• Date (da – a)	Anno scol. 2009/10
• Oggetto	Progetto pari opportunità
• Settore	Politiche educative
• Breve descrizione	Il progetto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Gennaio 2012 Laurea in Scienze della formazione</p> <p>2007 Iscrizione alla facoltà di Scienze della Formazione Corso di laurea in Esperto in processi formativi</p> <p>Conoscenze teoriche e operative nel settore dell'educazione e della formazione, con particolare riguardo alle capacità di progettazione coordinamento e gestione e valutazione dei percorsi formativi.</p> <p>Inoltre dal 1988 ad oggi, ho frequentato corsi di aggiornamento riguardanti le principali teorie sull'osservazione dei bambini</p> <p>le tecniche di colloquio</p> <p>i sistemi di autovalutazione degli educatori/insegnanti (SVANI ASEI AVSI), le abilità gestionali (le dinamiche all'interno dei gruppi di lavoro, leadership e stili di lavoro, lavorare in rete).</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | <p>Nel luglio 1977 ho conseguito il diploma di Istituto Magistrale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Istituto Magistrale Piero Gobetti</p> <p>Competenze abilitanti l'insegnamento nelle Scuole primarie</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | <p>Dal 1977 al 1980</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Corso triennale professionale per ceramisti</p> <p>Abilità e competenze relative al mestiere di ceramista, con particolare riguardo allo sviluppo delle attitudini espressive e pittoriche</p> |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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
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
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANO

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

IL COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO DI UNA SCUOLA(DA 12 A 25 PERSONE IN MEDIA) COMPORTA UNO SFORZO NOTEVOLE CON LA COMPLICAZIONE DEL DOPPIO RUOLO TECNICO-GESTIONALE

QUINDI, NON SOLO SAPER REDIGERE UN PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA, SEGUIRE LE INSEGNANTI NEL PROPRIO ITER FORMATIVO, MA ANCHE FARE PREVISIONI DI BILANCIO ATTENDIBILI, COORDINARE UNA SEGRETERIA PER TUTTO CIÒ CHE CONCERNE IL LAVORO AMMINISTRATIVO (ISCRIZIONI, DIMISSIONI), PROCEDERE NELLA VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI .

L'USO DEL COMPUTER È QUOTIDIANO.