

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**

Da Giugno 2019
Responsabile Coordinamento
Tecnico servizi per l'infanzia
Privati

DA OTTOBRE 2016 a Mag 2019

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. Coordinamenti e gestione dello staff amministrativo. Promozione linee guida dell'amministrazione in tema di sicurezza e organizzazione.

- **Date (da – a)**

DA MAGGIO 2012 A OTTOBRE 2016

- **Nome dell'incarico ricoperto**

**FUNZIONARIO
ORGANI ISTITUZIONALI**

- **Settore**
- **Tipo di incarico**

**SEGRETERIA ASSESSORE BOERO
FUNZIONARIO**

- **Principali mansioni e responsabilità**

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. Ferrnando Santi
- **Tipo di incarico** educativo
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabilità diretta dei minori affidatemi, progettazione educativa, collaborazione al progetto di scuola/nido

(PROGETI REALIZZATI ,LAVORI SVOLTI PARTICOLARMENTE SIGNIFICATIVI E INNOVATIVI)

• Date (da – a)	Anno scol. 20018/19	
• Oggetto	Progetto la scuola una piazza della città	
• Settore	Politiche dell'istruzione per le nuove generazioni	
• Breve descrizione	Offrire alle famiglie lo spazio scuola per attività ricreative in orari extracurricolari	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** Gennaio 2012 Laurea in Scienze della formazione
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** 2007 Iscrizione alla facoltà di Scienze della Formazione Corso di laurea in Esperto in processi formativi

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - 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. Inoltre dal 1988 ad oggi , ho frequentato corsi di aggiornamento riguardanti le principali teorie sull'osservazione dei bambini le tecniche di colloquio 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).
- Date (da – a)
 - Nel luglio 1977 ho conseguito il diploma di Istituto Magistrale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Istituto Magistrale Piero Gobetti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Competenze abilitanti l'insegnamento nelle Scuole primarie
- Date (da – a)
 - Dal 1977 al 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Corso triennale professionale per ceramisti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Abilità e competenze relative al mestiere di ceramista, con particolare riguardo allo sviluppo delle attitudini espressive e pittoriche

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.*

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

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.*

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, DIMMISSIONI), PROCEDERE NELLA VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI .

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

L'USO DEL COMPUTER È QUOTIDIANO.

