

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



Nome

**GENOVEFFA CARDAMONE**

Indirizzo

Corso Vittorio Emanuele, 156  
88883, CASTELSILANO

Telefono

3289225078

E-mail

geno.card67@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

Baden Svizzera 26 aprile 1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)

1985 -2024

①

**Docente di Scuola Primaria**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MIUR-I.C."Dante Alighieri" San Giovanni in Fiore

• Tipo di azienda o settore

Docente SCUOLA PRIMARIA –  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI" SAN GIOVANNI IN FIORE(CS)

• Tipo di impiego

Docente--

• Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore del Dirigente scolastico, Coordinatore di Classe -componente Consiglio di Istituto,RSU.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

1983-2024

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**TITOLO CULTURALE:**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DIPLOMA MAGISTRALE conseguito presso Istituto Magistrale Statale di San Giovanni in Fiore nel 1987 con la votazione di 40/60  
Specializzazione Sostegno presso Università Roma 3  
Corso di perfezionamento sulla Didattica presso Università Giustino Fortunato

②

**TITOLI PROFESSIONALI**

• Qualifica conseguita

- Abilitazione all'insegnamento nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria per superamento tre concorsi
- Corso di formazione e di specializzazione polivalente  
Progettista Progetti PON-FSER-FSE

③

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- 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*

Strumenti di comunicazione verbale e paraverbale  
Nozioni psicopedagogiche-Competenze di sviluppo infantile  
Tecniche di mediazione e gestione dei conflitti  
Tecniche di sostegno didattico  
Tecniche di insegnamento  
Abilità di programmazione didattica  
Nozioni di gestione comportamentale  
Comprensione delle linee guida del Ministero dell'Istruzione  
Tecniche di gestione delle dinamiche di gruppo  
Esperienza nell'insegnamento individuale  
Passione per l'insegnamento  
Doti comunicative e relazionali  
Conoscenza dei modelli educativi  
Uso di supporti multimediali  
Nozioni di psicologia  
Specializzazione Polivalente sul sostegno  
Uso dei principali strumenti informatici  
Capacità di organizzazione e pianificazione  
Conoscenza dei principali stili di attaccamento  
Elementi di valutazione dell'apprendimento  
Tecniche di ascolto attivo  
Empatia e pazienza  
Conoscenza dei test standardizzati  
Ottime competenze informatiche  
Ottime Competenze dei software  
Ottime capacità e competenze gestionali ed organizzative

**INGLESE**

BUONE

BUONE

BUONE

Pronta al dialogo e al lavoro di equipe. Estroversa e con buone capacità relazionali.

Capacità di lavoro in team o a distanza con persone di diversa cultura e nazionalità

Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.

Esecuzione autonoma delle attività assegnate.

Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.

Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.

Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.

Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.



*sport), a casa, ecc.*

Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.  
Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.

Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.

Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.

Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.

Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.

Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.

Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.

Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.

Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.

Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.

Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.

Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.

Docente Specializzata sul sostegno con titolo poli

Set 2008 - Giu 2013

MIUR - ROMA

Stesura di piani di apprendimento personalizzati incentrati sulle esigenze dello studente.

Preparazione e svolgimento delle lezioni in conformità ai programmi scolastici definiti dal MIUR.

Sviluppo di attività integrative e di contenuti di approfondimento extra.

Partecipazione a incontri e momenti di aggregazione con le famiglie per informarle

dell'andamento scolastico e di eventuali novità didattiche.

Valutazione dell'apprendimento degli allievi tramite la correzione dei compiti e delle prove in aula.

Accoglienza e conoscenza dei bambini all'inizio dell'anno scolastico.

Progettazione di iniziative didattiche in collaborazione con professionisti esterni alla scuola.

Realizzazione di attività di apprendimento cooperativo per incentivare la condivisione e la creatività.

Partecipazione alla preparazione di attività ludiche e ricreative, saggi, musical e spettacoli di fine anno scolastico.

Incoraggiamento degli studenti all'apprendimento e alla cooperazione con i compagni di classe.

Sensibilizzazione degli allievi sulle tematiche della diversità mediante la realizzazione di progetti didattici specifici.

Pianificazione e preparazione delle lezioni e dei materiali didattici.

Valutazione dell'apprendimento della classe e recupero di lacune o problemi di apprendimento riscontrati.

Definizione dell'offerta formativa sulla base dei bisogni e delle capacità degli allievi.

Segnalazione di difficoltà osservate negli studenti e nei rispettivi nuclei famigliari e proposta di interventi di sostegno.

Progettazione di iniziative didattiche volte all'integrazione ed alla collaborazione fra gli alunni.

Supervisione della classe durante lo svolgimento di attività ludiche e ricreative.

Preparazione di materiale audio-video per l'integrazione e l'ampliamento della

**Istruzione e formazione modalità didattica.**

Assegnazione e correzione dei compiti a casa.

Gestione degli alunni durante l'intervallo, il pre e doposcuola e le ore di mensa.

Comunicazione costante con genitori e tutori per l'aggiornamento

sull'andamento degli alunni.

Aggiornamento continuo su tematiche didattiche e innovazioni di settore.

Sportellista postale Giu 1998 - Set 1998 Poste italiane - Provincia di Crotone

Corretta esecuzione di bonifici, prelievi e versamenti su conti correnti e libretti, aperture conti, emissione e cambio assegni.

Gestione delle operazioni di apertura e chiusura dello sportello e delle relative attività di reportistica.

Interpretazione delle richieste e dei bisogni della clientela e assistenza nella selezione dei prodotti postali più adeguati.

Assistenza alla clientela [Tipologia] nella corretta compilazione di bollettini e moduli.

Accettazione di raccomandate e pacchi di vari formati, pesatura e calcolo delle tariffe.

Svolgimento delle operazioni necessarie alla dematerializzazione dei buoni postali

cartacei secondo le procedure aziendali.

Vendita di francobolli, prodotti e servizi di filatelia.

Accettazione, controllo e invio di lettere, raccomandate e telegrammi.

Spiegazione dei diversi metodi e tariffe per l'invio di denaro in Italia e all'estero procedendo con l'opzione scelta dal cliente.

Gestione attenta e professionale dei conflitti con gli utenti individuando ove possibile una rapida soluzione oppure indicando le modalità di presentazione dei reclami.

Accertamento dei resoconti e redazione di lettere di notifica ai titolari di conti insolventi.

Assistenza ai clienti nell'esecuzione di varie procedure, tra cui apertura e chiusura dei conti correnti, richiesta di prestiti ed elaborazione di scelte finanziarie appropriate.

Analisi e risoluzione dei problemi dei clienti in materia di conti correnti, libretti di risparmio e linee di credito.

Erogazione di un servizio alla clientela di prim'ordine, dimostrando professionalità e cordialità durante ogni transazione.

Conteggio di importi fino a [Importo] € in fondi giornalieri con metodi manuali e conta banconote automatici.

Esecuzione di servizi straordinari e transazioni per i clienti, inclusa la richiesta di assegni bancari e l'interruzione degli ordini di pagamento.

Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.

Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.

Promozione e vendita di prodotti e servizi garantendo l'espletamento delle relative procedure operative e amministrative nel rispetto degli standard qualitativi e normativi di riferimento.

Competenze adeguate nella gestione tecnico-amministrativa, con buone capacità organizzative e gestionale all'interno di un ambiente di lavoro con un elevato numero di dipendenti. Pronto al lavoro di volontario all'interno della propria comunità e di attività ludico-ricreative.

Capacità di lavoro in situazione di stress, e in tempi ristretti nello sviluppo e nella consegna di lavori

Capacità di lavorare in completa autonomia

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Le competenze in termini informatici sono da ritenersi ad un alto livello di conoscenza e pratica che vanno dalla configurazione all'utilizzo di software di sistema e, amministrativi gestionali e didattici, come anche la conoscenza e il buon uso della piattaforma indiret

Conoscenza del pacchetto Windows, Office, Internet, Posta Elettronica,

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

Accettabile



ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

Esperienze lavorative nel campo sociale.

Competenze e buone capacità anche autonome nella piattaforma

Indire di gestione PON

PATENTE O PATENTI

TIPO B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI:

Insegnante di scuola primaria con all'attivo 22 anni di esperienza a contatto con alunni dai 6 ai 10 anni. Dimostra una grande capacità di adattamento a situazioni e gruppi di lavoro diversi e attenzione allo sviluppo relazionale degli allievi. Spirito di gruppo e orientamento all'innovazione e alla formazione continua. Motivata ad esercitare sugli studenti un'influenza positiva attraverso un insegnamento efficace e personalizzato. Abile nell'individuare e adottare metodi e tecnologie di insegnamento di successo nonché modificare i piani di studio a seconda dei diversi stili di apprendimento degli studenti.

Dispone di grande esperienza e di competenze riguardo l'insegnamento nell'ambito logico matematico e scientifico, al fine del raggiungimento, e superamento, degli obiettivi prefissati. Persegue costantemente l'eccellenza in ambito lavorativo grazie a grande energia e capacità di concentrazione. Offre un'ottima padronanza di flessibilità e massima disponibilità.

#### TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In base alla Lg 196/2003 esprimo il mio  
consenso al trattamento dei miei dati  
personali

