

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COLANTONI DANIELA
Indirizzo	VIA VITTORIO EMANUELE, 244 03012 ANAGNI (FR)
Telefono	333 8753145
Fax	
E-mail	danielacolantoni@hotmail.it
Nazionalità	
Data di nascita	09/10/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Da gennaio 2013 ad oggi• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | Attività di babysitter presso famiglia privata (mattina) |
| <ul style="list-style-type: none">• Da giugno 2011 ad oggi• Indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | Gestione doposcuola pomeridiano
Via dello Spizzone, 4 03012 Anagni (FR)
Centro didattico e ludico ricreativo
Supporto in attività di studio e svolgimento compiti
Servizio di supporto nello studio e aiuto svolgimento compiti in contesto collettivo.
Ripetizioni individuali per bambini/ragazzi di scuola elementare e scuola media.
Supporto in contesto di problematiche legate ai disturbi specifici dell'apprendimento.
Animazione, gestione di attività ludico-ricreative e piccoli laboratori, gestione di letture di fiabe e racconti con annessa animazione ed intrattenimento per bambini di età compresa tra i 5 ed i 13 anni (nel periodo di chiusura delle scuole). |

- Da ottobre 2009 a marzo 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Attività di segreteria generale
 Studio Legale e Tributario Sciumé e Associati
 Via Aniene, 14 00198 Roma
 Studio Legale
 Mansioni di segreteria generale
 Addetta alla reception; addetta al centralino con smistamento telefonate; ricezione posta elettronica, fax e documenti con relativo protocollo degli stessi; smistamento posta cartacea; archiviazione cartacea ed elettronica di pratiche e documenti; accoglienza clienti; gestione scadenze ordinarie e registrazione termini/udienze tramite agenda legale; organizzazione trasferte e appuntamenti dei professionisti con relative prenotazioni aeree/ferroviarie ed alberghiere; organizzazione e preparazione delle sale riunioni; eventuali ordini di cancelleria.
-
- Da aprile 2009 a ottobre 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Attività di segreteria generale
 Formatemp
 Via Milano, 58 00184 Roma
 Fondo per la formazione ed il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione
 Mansioni di segreteria generale
 Addetta al centralino con smistamento telefonate; ricezione posta elettronica; archiviazione cartacea ed elettronica di pratiche e documenti.
-
- Da luglio 2008 a settembre 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Attività di segreteria generale
 Centro Internazionale di Comunione e Liberazione
 Via Marcello Malpighi 2, 00161 Roma
 Mansioni di segreteria generale
 Addetta al centralino con smistamento telefonate; ricezione posta elettronica; archiviazione cartacea ed elettronica di pratiche e documenti.
-
- Da novembre 2006 a febbraio 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Attività di segreteria generale
 Studio Legale e Tributario Sciumé e Associati
 Via Aniene, 14 00198 Roma
 Studio Legale
 Mansioni di segreteria generale
 Addetta alla reception; addetta al centralino con smistamento telefonate; ricezione posta elettronica, fax e documenti con relativo protocollo degli stessi; smistamento posta cartacea; archiviazione cartacea ed elettronica di pratiche e documenti; accoglienza clienti; gestione scadenze ordinarie e registrazione termini/udienze tramite agenda legale; organizzazione trasferte e appuntamenti dei professionisti con relative prenotazioni aeree/ferroviarie ed alberghiere; organizzazione e preparazione delle sale riunioni; eventuali ordini di cancelleria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Da luglio 2014 a settembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Da dicembre 2013 a aprile 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Settembre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Da dicembre 2010 a maggio 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Pagina 3 - Curriculum vitae di Colantoni Daniela

Formazione online "Disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA) della letto-scrittura"
Centro Studi Erickson

Orientamenti principali da seguire nell'intervento didattico con le persone DSA e strategie di intervento, basate sul tipo di difficoltà e periodo di scolarizzazione.

Principali modelli evolutivi di apprendimento della letto- scrittura. Errori caratteristici dei bambini con DSA nella lettura e nella scrittura.

Cos'è la dislessia, ipotesi causali e difficoltà correlate.

Corso di formazione sulla Metodologia Feuerstein (Esperienza Apprendimento Mediato)
Mediation A.R.C.C.A.

Fondamenti teorici e applicazioni pratiche del Programma di Arricchimento Strumentale (PAS), sistema applicativo di educazione cognitiva.

Mediatore PAS I

Mediatore Feuerstein Instrumental Enrichment Livello I (di 3)

Corso di formazione "Insegnare con il metodo Analogico"
Relatore Maestro Camillo Bortolato

Orientamenti principali e applicazioni pratiche del Metodo Analogico promosso da maestro Camillo Bortolato.

Corso di formazione "Tecnico di Ludoteca"
Associazione Minerva, Formazione e Lavoro
Frosinone

Parte teorico- applicativa: la figura del ludotecario, organizzazione e amministrazione di una ludoteca; elementi di psicologia; elementi di pedagogia.

Formazione pratica: laboratorio di scenografia e drammatizzazione; laboratorio grafico- pittorico; laboratorio di animazione

Orientamento alla professione e alle competenze del ludotecario; inquadramento sulla normativa, sulla storia, sulle caratteristiche e sulle note di gestione di una ludoteca; elementi di comunicazione interpersonale e public speaking; elementi di primo soccorso e sicurezza sul lavoro; elementi di psicologia e pedagogia; laboratori creativi e manuali; elementi di formazione teatrale.

Tirocinio formativo della durata di 100 ore presso Scuola Materna, Primo Circolo - Raffaele De Magistris, Anagni

Attestato di qualifica professionale Tecnico di Ludoteca

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

- Febbraio 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Conseguimento Laurea Magistrale in Discipline Etnoantropologiche
 Facoltà di Lettere e Filosofia, Università degli Studi di Roma La Sapienza

Discipline antropologiche, storiche, sociologiche, pedagogiche, psicologiche e affini.
 Approfondimenti sul tema dell'Antropologia Giuridica e della Letteratura Popolare, con attenzione al tema dell'agiografia locale.

Laurea Specialistica
 Votazione 110/110 con lode

- Maggio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Conseguimento Laurea Triennale in Teorie e Pratiche dell'Antropologia
 Facoltà di Lettere e Filosofia, Università degli Studi di Roma La Sapienza

Discipline antropologiche, storiche, sociologiche, pedagogiche, psicologiche e affini.
 Tematiche dell'interculturalità e della mediazione interculturale.

Laurea Triennale
 Votazione 110/110 con lode

- Luglio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Conseguimento Diploma di Maturità Classica
 Liceo Statale Dante Alighieri Anagni

Votazione 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI E

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.

PATENTE O PATENTI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

PIÙ CHE BUONA

PIÙ CHE BUONA

BUONA

Grade 6 Entry Level Certificate in ESOL International

B1.2 of the CEFR with Distinction, conseguito in data 06/07/2011

FRANCESE

Conoscenza scolastica

SPAGNOLO

Conoscenza scolastica

Dinamicità, determinazione, buone capacità relazionali e comunicative, spigliatezza; carattere estroverso; attitudine al lavoro in equipe, anche in contesti multiculturali, con particolare attenzione agli aspetti antropologici, comunicativi e pedagogici. Interesse per le tematiche dei DSA e BES in contesto scolastico ed extrascolastico.

Capacità di gestione di piccoli o medi gruppi di bambini e ragazzi; propensione all'organizzazione di attività ludico-ricreative.

Spiccato interesse per il mondo dell'infanzia e della formazione/educazione, anche in contesti di difficoltà cognitive.

Utilizzo degli strumenti di Word, Office, Internet, Microsoft Outlook.

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 18/04/2016

Firma Daniela Colantoni