

MODELLO DI CURRICULUM PER CANDIDATI NEGLI ENTI

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL
SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN
OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)

Inserire una riga per ogni informazione da aggiungere (non unire più informazioni nella stessa riga)

Nome	Mariangela
Cognome	Pizzamiglio
Data di nascita	
Luogo di nascita	
Provincia di nascita	
Titolo di studio	Diploma Magistrale
Titolo accademico	Diploma Universitario per Assistenti Sociali – Università degli Studi di Verona
Qualifica professionale	Insegnante di sostegno nella scuola primaria
Professione	Docente di scuola primaria – insegnante di sostegno
Iscrizione Albo professionale e/o Registro Revisori Contabili	nessuna

ESPERIENZA LAVORATIVA

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL
SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN
OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)

Date (da – a)	Da 1997 al 2004
Principali mansioni e responsabilità (Precedenti esperienze lavorative o di altro genere rilevanti in relazione alla carica da ricoprire)	Commessa Responsabile di Libreria presso Giunti Editore
Date (da – a)	Da 2004 al 2007
Principali mansioni e responsabilità (Precedenti esperienze lavorative o di altro genere rilevanti in relazione alla carica da ricoprire)	Operatrice presso il CEOD "L'Officina dell'Aias" - Verona
Date (da – a)	Da 2007 al 2008
Principali mansioni e responsabilità (Precedenti esperienze lavorative o di altro genere rilevanti in relazione alla carica da ricoprire)	Assistente sociale presso la Provincia di Verona per il Servizio di lettori e ripetitori (contratto DT con Coop. SocioCulturale di mestre)
Date (da – a)	Da 2008 al 2009
Principali mansioni e responsabilità (Precedenti esperienze lavorative o di altro genere rilevanti in relazione alla carica da ricoprire)	Assistente sociale presso il Comune di San Bonifacio (contratto DT con Consorzio Solco)

Date (da – a)	Da settembre 2009 ad agosto 2011
Principali mansioni e responsabilità (Precedenti esperienze lavorative o di altro genere rilevanti in relazione alla carica da ricoprire)	Insegnante di scuola dell'infanzia presso "I colori della Musica" - Chievo Progettazione didattica, educativa, rapporti con le famiglie.

Date (da – a)	Da settembre 2011 ad agosto 2020
Principali mansioni e responsabilità (Precedenti esperienze lavorative o di altro genere rilevanti in relazione alla carica da ricoprire)	Direttrice della scuola dell'infanzia "Zaccagnini" di Mozzecane Coordinatrice educativa. Gestione del personale. Gestione dei fornitori. Coordinamento formazione obbligatoria e professionale dell'equipe. Rapporti con enti privati/pubblici del territorio e terzo settore Rendicontazione e fatturazione

Date (da – a)	Da settembre 2020 ad agosto 2025
Principali mansioni e responsabilità (Precedenti esperienze lavorative o di altro genere rilevanti in relazione alla carica da ricoprire)	Insegnante di scuola dell'infanzia .- Ist. A. Aleardi di Verona Progettazione didattica, educativa, rapporti con le famiglie.

Date (da – a)	Da settembre 2025 ad oggi
Principali mansioni e responsabilità (Precedenti esperienze lavorative o di altro genere rilevanti in relazione alla carica da ricoprire)	Insegnante di sostegno alla scuola primaria. Compilazione ICF ed elaborazione del Piano Educativo Individualizzato. Elaborazione e svolgimento progetti di inclusione Rapporti con la famiglie. Lavoro in equipe

CARICHE POLITICHE (I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)	
	Inserire una riga per ogni informazione da aggiungere (non unire più informazioni nella stessa riga)
Elencare l'amministrazione (Stato/Regione/ Provincia/Comune) presso cui si è stati eletti; precisare tipologia della carica ricoperta e durata	Nessuna

INCARICHI PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, ENTI PUBBLICI, ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO (I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)	
	Inserire una riga per ogni informazione da aggiungere (non unire più informazioni nella stessa riga)
Elencare l'Amministrazione Pubblica (oppure l'Ente o la Società partecipata o controllata) presso cui si sta svolgendo o si è svolto l'incarico: precisare tipologia dell'incarico ricoperto e durata	Nessuna

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL
SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN
OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)

Inserire una riga per ogni informazione da aggiungere (non unire più informazioni nella stessa riga)

<i>(PRECISARE IL LIVELLO DI CAPACITÀ DI UTILIZZO DI COMPUTERS, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.)</i>	<i>Ottima padronanza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Buona padronanza di Google Workspace (Documenti, Fogli, Moduli, Drive). Utilizzo quotidiano di piattaforme digitali per la gestione della documentazione scolastica e amministrativa. Buona conoscenza delle tecnologie didattiche e degli strumenti digitali per l'inclusione scolastica. Utilizzo di software per la compilazione e gestione della documentazione educativa (PEI, documentazione didattica, registri elettronici).</i>
---	---