

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AMBROSIO GABRIELLA**
Indirizzo **Via Carlo del Prete 6, 50127- Firenze (FI) Italia**
Telefono **347-9518219**
Fax
E-mail **gabriella_ambrosio@libero.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 20/11/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2007 - Comune di Firenze Ufficio Servizi educativi privati
Dal 1996 al 2007 Comune di Firenze – Cordinamento pedagogico servizi alla prima infanzia
Dal 1980 al 1996 Comune di Firenze – Educatrice Asilo nido
Dal 1978 al 1980 – insegnante non di ruolo alla Scuola dell'infanzia comunale – Comune di Firenze
Dal 1976 al 1978 – CRO- (centro di rieducazione ortofonica) come ortofonista non di ruolo
Comune di Firenze
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività Servizi alla prima infanzia
- Posizione lavorativa Istruttore direttivo amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Come Istruttore direttivo amministrativo (consulenza per l'apertura di servizi educativi privati - Predisposizione di atti di autorizzazione dei servizi educativi privati - Vigilanza, controllo e monitoraggio servizi educativi privati – Utilizzo di applicativi regionali).
Come Coordinatrice pedagogica (supervisione del lavoro educativo dei servizi comunali, monitoraggio e valutazione dei progetti educativi annuali, sostegno alle iniziative di partecipazione delle famiglie, supporto nell'organizzazione della formazione e aggiornamento del personale, progetti di continuità educativa).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Dal 1984 iscrizione all'università degli studi di Firenze facoltà di lettere e filosofia – esami sostenuti 15 su 19 previsti.
1983 Diploma di Assistente di comunità infantile – istituto Elsa Morante Firenze
1976 Corso di formazione Ortofonia – Istituto Gualandi di Bologna
1973 diploma di abilitazione all'insegnamento di grado preparatorio – istituto Rosa Agazzi - Firenze
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

SPAGNOLO

buono

buono

buono

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

elementare

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

BUONE COMPETENZE RELAZIONE ACQUISITE DURANTE GLI ANNI DI COORDINAMENTO PEDAGOGICO SIA PER QUANTO RIGUARDA LA GESTIONE DEL PERSONALE CHE PER LA CAPACITÀ DI LAVORARE ALL'INTERNO DEL GRUPPO DI COORDINATORI/TRICI.

BUONE CAPACITÀ DI MEDIAZIONE E DI RISOLUZIONE DI EVENTUALI CONFLITTI SCATURITI ALL'INTERNO DEI GRUPPI DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI FORMAZIONE (COMPOSIZIONE DI GRUPPI AULA), ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO COMPISTI E FORMATI DA PIÙ FIGURE PROFESSIONALI CHE OPERANO INSIEME . ORGANIZZAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DI SERVIZI EDUCATIVI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

DISCRETE COMPETENZE INFORMATICHE RELATIVE ALL'UTILIZZO DI PROGRAMMI E PIATTAFORME AZIENDALI .

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

26/06/2019

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, nome]



