

## Informazioni personali

Nome Cognome **ELSA INGRAO**

Indirizzo

Telefono

Cellulare

Fax

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 23/04/1982

Sesso F

**Occupazione desiderata/Settore professionale** **Docente - Formatore**  
**Mediatore linguistico e culturale**  
**Facilitatore linguistico di Italiano L2 (Italiano per stranieri)**

## Esperienza professionale

Date **[dal 10 gennaio 2018 a tutt'oggi]**

Lavoro o posizione ricoperti **OLP per il Servizio Civile Nazionale**

Principali attività e responsabilità La figura dell'operatore locale di progetto (OLP) che, inteso come "maestro" dei volontari, costituisce il punto di riferimento del giovane volontario di Servizio civile; il rapporto da "apprendista a maestro", consentirà al ragazzo di crescere e di acquisire le esperienze necessarie al perseguimento di una professionalità spendibile nel mondo del lavoro

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Promotore del Progetto: Comune di Collesano, Corso Vitt. Emanuele 2 - 90016 Collesano (PA)  
+39 0921.661158/661104

Tipo di attività o settore Progetto "Ever Green" Servizio Civile Nazionale

Date **[Novembre 2017]**

Lavoro o posizione ricoperti **Traduttore**

Principali attività e responsabilità Attività di traduzione brochure informative

Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP Palermo, via G. Cusmano, 24 90141 Palermo CF e P.IVA 05841760829 DISTRETTO SANITARIO N° 42  
PALERMO U.O.S. PROMOZIONE DELLA SALUTE IMMIGRATI

Tipo di attività o settore Elenco aziendale mediatori linguistico culturali ASP 6 Palermo aggiornato al 2014

Date **[Giugno 2017]**

Lavoro o posizione ricoperti **Mediatore linguistico-culturale**

Principali attività e responsabilità Attività di mediazione linguistico culturale a chiamata presso UOC PSICOLOGIA di Palermo con minori migranti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP Palermo, via G. Cusmano, 24 90141 Palermo CF e P.IVA 05841760829 DISTRETTO SANITARIO N° 42  
PALERMO U.O.S. PROMOZIONE DELLA SALUTE IMMIGRATI

Tipo di attività o settore Elenco aziendale mediatori linguistico culturali ASP 6 Palermo aggiornato al 2014

Date **[dal 10 gennaio 2017 a gennaio 2018]**

Lavoro o posizione ricoperti	<b>OLP per il Servizio Civile Nazionale</b>
Principali attività e responsabilità	La figura dell'operatore locale di progetto (OLP) che, inteso come "maestro" dei volontari, costituisce il punto di riferimento del giovane volontario di Servizio civile; il rapporto da "apprendista a maestro", consentirà al ragazzo di crescere e di acquisire le esperienze necessarie al perseguimento di una professionalità spendibile nel mondo del lavoro
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Promotore del Progetto: Comune di Collesano, Corso Vitt. Emanuele 2 - 90016 Collesano (PA) +39 0921.661158/661104
Tipo di attività o settore	Progetto "Cori Granni" Servizio Civile Nazionale
Date	<b>[dicembre 2015- marzo 2016]</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Docente di Lingua Inglese</b>
Principali attività e responsabilità	Docente nel Corso di "ACCOMPAGNATORE ALLA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO NATURALE E CULTURALE LOCALE" dei seguenti moduli: Lingua Inglese (ore 70). Programmazione del modulo, elaborazione programma, stesura dispense, elaborazione materiale didattico, attività teoriche e pratiche, laboratori, test di ingresso, test in itinere e test finale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASSOCIAZIONE FORM AZIONE EUROPEA (F.A.E.) Sede direzionale e formativa via San Lorenzo 291/F 90146 Palermo. Tel 091.241360. Email fae.amministrazione@gmail.com / faesegreteria2@gmail.com pec fae@pcert.it P.Iva C.F. 05211580823 www.associazionefae.it
Tipo di attività o settore	Piano straordinario per l'inserimento del lavoro in Sicilia: opportunità giovani: priorità 3: formazione giovani. 3° annualità
Date	<b>[ottobre 2015- dicembre 2015]</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Docente di Comunicazione</b>
Principali attività e responsabilità	Docente nel Corso di "ANIMATORE SOCIALE – EDIZIONE 1" dei seguenti moduli: Comunicazione (ore 20). <b>Sociologia della Comunicazione</b> è stato l'argomento principale trattato durante il corso. Dunque programmazione del modulo, elaborazione programma, stesura dispense, elaborazione materiale didattico, attività teoriche e pratiche, laboratori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASSOCIAZIONE I.D.E.A. SEDE LEGALE P.TTA DELLE VERGINI 16, 90134 PALERMO / SEDE OPERATIVA VIA RESUTTANA 360, 90146 PALERMO P.IVA E CF 05209220820 TEL 091 2512308 EMAIL INFO@ASSOIDEA.ORG / WEB WWW.ASSOIDEA.ORG
Tipo di attività o settore	Catalogo dell'offerta formativa mirata all'inserimento del Piano Garanzia Giovani istituito dall'Assessorato della Famiglia, delle Politiche Sociali e del lavoro- dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego e dell'orientamento dei servizi e delle attività formative.
Date	<b>[ottobre 2015- dicembre 2015]</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Docente di Comunicazione</b>
Principali attività e responsabilità	Docente nel Corso di "ANIMATORE SOCIALE – EDIZIONE 2" dei seguenti moduli: Comunicazione (ore 20). <b>Sociologia della Comunicazione</b> è stato l'argomento principale trattato durante il corso. Dunque programmazione del modulo, elaborazione programma, stesura dispense, elaborazione materiale didattico, attività teoriche e pratiche, laboratori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASSOCIAZIONE I.D.E.A. SEDE LEGALE P.TTA DELLE VERGINI 16, 90134 PALERMO / SEDE OPERATIVA VIA RESUTTANA 360, 90146 PALERMO P.IVA E CF 05209220820 TEL 091 2512308 EMAIL INFO@ASSOIDEA.ORG / WEB WWW.ASSOIDEA.ORG
Tipo di attività o settore	Catalogo dell'offerta formativa mirata all'inserimento del Piano Garanzia Giovani istituito dall'Assessorato della Famiglia, delle Politiche Sociali e del lavoro- dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego e dell'orientamento dei servizi e delle attività formative.
Date	<b>[ottobre 2015- dicembre 2015]</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Docente di Animazione Educativa</b>
Principali attività e responsabilità	Docente nel Corso di "ANIMATORE SOCIALE – EDIZIONE 2" dei seguenti moduli: Animazione educativa (ore 30). <b>Sociologia della Comunicazione</b> è stato l'argomento principale trattato durante il corso, in più si sono trattati argomenti legati alla didattica educativa, e al ruolo dell'animazione sociale ed educativa con anziani, bambini e ammalati. Dunque programmazione del modulo, elaborazione programma, stesura dispense, elaborazione materiale didattico, attività teoriche e pratiche, laboratori..

Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASSOCIAZIONE I.D.E.A. SEDE LEGALE P.TTA DELLE VERGINI 16, 90134 PALERMO / SEDE OPERATIVA VIA RESUTTANA 360, 90146 PALERMO P.IVA E CF 05209220820 TEL 091 2512308 EMAIL INFO@ASSOIDEA.ORG / WEB WWW.ASSOIDEA.ORG
Tipo di attività o settore	Catalogo dell'offerta formativa mirata all'inserimento del Piano Garanzia Giovani istituito dall'Assessorato della Famiglia, delle Politiche Sociali e del lavoro- dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego e dell'orientamento dei servizi e delle attività formative.
Date	<b>[ottobre 2015- dicembre 2015]</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Docente di Animazione Sociale</b>
Principali attività e responsabilità	Docente nel Corso di "ANIMATORE SOCIALE – EDIZIONE 1" dei seguenti moduli: Animazione Sociale (ore 40). <b>Sociologia della Comunicazione</b> è stato l'argomento principale trattato durante il corso, in più si sono trattati argomenti legati alla didattica educativa, e al ruolo dell'animazione sociale ed educativa con anziani, bambini e ammalati. Dunque programmazione del modulo, elaborazione programma, stesura dispense, elaborazione materiale didattico, attività teoriche e pratiche, laboratori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASSOCIAZIONE I.D.E.A. SEDE LEGALE P.TTA DELLE VERGINI 16, 90134 PALERMO / SEDE OPERATIVA VIA RESUTTANA 360, 90146 PALERMO P.IVA E CF 05209220820 TEL 091 2512308 EMAIL INFO@ASSOIDEA.ORG / WEB WWW.ASSOIDEA.ORG
Tipo di attività o settore	Catalogo offerta formativa mirata all'inserimento del Piano Garanzia Giovani istituito dall'Assessorato della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro- Dipartimento regionale del Lavoro, dell'impiego e dell'orientamento dei servizi e delle attività formative.
Date	<b>[marzo 2015]</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Traduttore</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Traduzioni in lingua inglese e francese dei testi delle brochure e dei totem di Palazzo Alliata di Villafranca</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Palazzo Alliata di Villafranca ONLUS sede legale in Piazza Bogni, 20 – 90134 Palermo email palazzoalliatadivillafranca@gmail.com CF 97306220829</i>
Tipo di attività o settore	<i>Collaborazione</i>
Date	<b>[da agosto 2014 a tutt'oggi]</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Iscrizione Albo Mediatori Linguistico- Culturali / Transculturali</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Mediatore linguistico e culturale. La mediazione è, di fatto, rivolta principalmente ai migranti in situazione di emergenza appena sbarcati in Italia, ma la mediazione si può svolgere anche in ambiti ospedalieri o in strutture, dando particolare attenzione alle tecniche di animazione sociale ed educativa necessarie in un ambiente di lavoro tanto particolare e problematico. PARTICOLARE ATTENZIONE, oltre alla mediazione stessa, È DATA ALLA COMUNICAZIONE E ALLE TECNICHE DI COMUNICAZIONE, COME ANCHE ALLA ANIMAZIONE SOCIALE, CULTURALE E LUDICA</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, Via G. Cusmano n 24, CAP 90141 Palermo</i>
Tipo di attività o settore	<i>Prestazione Professionale autonoma di Mediazione transculturale in favore di cittadini stranieri richiedenti servizi erogati dalla ASP, su richiesta ed in concerto con il Responsabile della struttura di riferimento</i>
Date	<b>[2 maggio 2013- 31 luglio 2013]</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Operatore di patronato e CAF e Assistenza agli utenti Front Office</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Assistenza agli utenti relativa al disbrigo di pratiche inerenti il lavoro svolto nei Patronati e CAF Ho operato all'interno del centro di assistenza fiscale e previdenziale a favore di lavoratori dipendenti, autonomi, pensionati e di tutti i cittadini residenti nel territorio. Ho acquisito le competenze per elaborare le dichiarazioni dei redditi, effettuare gli adempimenti fiscali previsti dagli istituti di previdenza sociale e di infortuni sul lavoro, oltre a saper applicare le norme giuridiche nazionali ed internazionali a favore dei cittadini italiani emigrati o immigrati. Come operatore di patronato ho invece acquisito la conoscenza e la capacità del disbrigo pratiche come maternità, assegni familiari, autorizzazione ANF, naspi, invalidità civile, legge 104 e tutto ciò che concerne il lavoro di questo istituto.</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>ITAL Coordinamento Regionale Sede Legale Via E. Albanese, 92/A Palermo, 90100</i>
Tipo di attività o settore	
Date	<b>[Marzo 2013]</b>

Lavoro o posizione ricoperti	<b>Tutor e training on the job (coordinatore e formatore didattico)</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Controllo registri, ricerca e controllo del materiale didattico, formazione in aula e Tutoraggio aula - training on the job</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Solco SRL Servizi per l'organizzazione del lavoro e la creazione dell'occupazione, via Notarbartolo, 35 cap 90141</i>
Tipo di attività o settore	<i>Progetto: Elementi Fondamentali di customer Relationship Management, nell'ambito del piano formativo denominato: C.A.F. Crescere e Aggiornarsi con Fapi</i>
Date	<b>[2010]</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Tirocinio formativo</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Nell'ambito del modulo di studio universitario "Laboratorio di lingua Italiana per stranieri con tirocinio" ho effettuato un Tirocinio formativo in aula durante il quale ho affiancato l'insegnante di lingua italiana per stranieri. Durante il corso sono state affinate le tecniche di COMUNICAZIONE, linguaggio, tecniche di traduzione e interpretazione e conoscenza e studio delle tecniche di insegnamento della lingua straniera e italiano L2.</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Tipo di attività o settore	<i>Partecipazione ad attività di tirocinio formativo nell'ambito del curriculum universitario</i>
Date	<b>[aprile 2009 a maggio 2009]</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Tutor/formatore</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Controllo registri, ricerca e controllo del materiale didattico, formazione in aula e Tutoraggio aula - training on the job</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>E.N.F.A.P. Ente Nazionale Formazione e Addestramento Professionale, Comitato Regionale Sicilia, di Palermo, Viale Regione Siciliana, 7275, 90100 Palermo</i>
Tipo di attività o settore	<i>Progetto Fondo impresa " Sicurezza sul posto di lavoro" A.02 Piani di Emergenza aziendale e Tecniche di primo soccorso</i>
Date	<b>[2008]</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Collaboratore di Segreteria di Redazione</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Mansioni amministrative e organizzative. Particolare attenzione è stata data alla <b>COMUNICAZIONE E ALLE TECNICHE DI COMUNICAZIONE</b>. Ogni mansione necessaria alla gestione di una segreteria (redazione lettere, e-mail, documenti, gestione della corrispondenza, gestione dei rapporti con i fornitori, ecc.) e anche attività di supporto alle attività redazionali (supervisione e controllo dei prodotti editoriali, ecc.). Un lavoro professionale responsabile verso il direttore, il capo redattore o il redattore editoriale. Ho svolto svariati compiti di tipo operativo, gestionale e organizzativo: dalle tradizionali funzioni di segreteria alla cura dei rapporti tra autori e editore, dalla gestione della documentazione contabile fino all'elaborazione e produzione di testi o comunicati scritti. Ho controllato inoltre gli aspetti formali dei prodotti editoriali, gestito le procedure di pagamento e organizzato appuntamenti, riunioni o incontri di lavoro.</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>MIXPRESS S.R.L. con sede in Palermo via Giuseppe Arcoleo, 29, 90129 P.IVA 05196020829</i>
Tipo di attività o settore	
Date	<b>[2007]</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Collaboratore di Segreteria di Redazione</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Mansioni amministrative e organizzative. Particolare attenzione è stata data alla <b>COMUNICAZIONE E ALLE TECNICHE DI COMUNICAZIONE</b>. Ogni mansione necessaria alla gestione di una segreteria (redazione lettere, e-mail, documenti, gestione della corrispondenza, gestione dei rapporti con i fornitori, ecc.) e anche attività di supporto alle attività redazionali (supervisione e controllo dei prodotti editoriali, ecc.). Un lavoro professionale responsabile verso il direttore, il capo redattore o il redattore editoriale. Ho svolto svariati compiti di tipo operativo, gestionale e organizzativo: dalle tradizionali funzioni di segreteria alla cura dei rapporti tra autori e editore, dalla gestione della documentazione contabile fino all'elaborazione e produzione di testi o comunicati scritti. Ho controllato inoltre gli aspetti formali dei prodotti editoriali, gestito le procedure di pagamento e organizzato appuntamenti, riunioni o incontri di lavoro.</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>MIXPRESS S.R.L. con sede in Palermo via Giuseppe Arcoleo, 29, 90129 P.IVA 05196020829</i>

Tipo di attività o settore	
Date	<b>[2006]</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Collaboratore di Segreteria di Redazione</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Mansioni amministrative e organizzative. Particolare attenzione è stata data alla <b>COMUNICAZIONE E ALLE TECNICHE DI COMUNICAZIONE</b>. Ogni mansione necessaria alla gestione di una segreteria (redazione lettere, e-mail, documenti, gestione della corrispondenza, gestione dei rapporti con i fornitori, ecc.) e anche attività di supporto alle attività redazionali (supervisione e controllo dei prodotti editoriali, ecc.). Un lavoro professionale responsabile verso il direttore, il capo redattore o il redattore editoriale. Ho svolto svariati compiti di tipo operativo, gestionale e organizzativo: dalle tradizionali funzioni di segreteria alla cura dei rapporti tra autori e editore, dalla gestione della documentazione contabile fino all'elaborazione e produzione di testi o comunicati scritti. Ho controllato inoltre gli aspetti formali dei prodotti editoriali, gestito le procedure di pagamento e organizzato appuntamenti, riunioni o incontri di lavoro.</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>MIXPRESS S.R.L. con sede in Palermo via Giuseppe Arcoleo, 29, 90129 P.IVA 05196020829</i>
Tipo di attività o settore	
Date	<b>[2004]</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Operatore CAF - Assistenza agli utenti Front Office</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Assistenza agli utenti relativa al disbrigo di pratiche inerenti il lavoro svolto nei Patronati e CAF. Ho operato all'interno del centro di assistenza fiscale e previdenziale a favore di lavoratori dipendenti, autonomi, pensionati e di tutti i cittadini residenti nel territorio. Ho acquisito le competenze per elaborare le dichiarazioni dei redditi, effettuare gli adempimenti fiscali previsti dagli istituti di previdenza sociale e di infortuni sul lavoro, oltre a saper applicare le norme giuridiche nazionali ed internazionali a favore dei cittadini italiani emigrati o immigrati. Come operatore di patronato ho invece acquisito la conoscenza e la capacità del disbrigo pratiche come maternità, assegni familiari, autorizzazione ANF, disoccupazione, invalidità civile, legge 104 e tutto ciò che concerne il lavoro di questo istituto.</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>CAF CENTRO SERVIZI UIL PALERMO Via E. Albanese, 92/A Palermo, 90100 Tel 091.331112</i>
Tipo di attività o settore	
Date	<b>[marzo 2005 a febbraio 2006 ]</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Operatore del Servizio Civile Nazionale nel progetto denominato H-POINT</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Disbrigo pratiche presso enti quali ASL, Inps, disbrigo pratiche di Invalidità Civile, disoccupazioni e pensioni, assistenza di front office e accoglienza all'utente portatore di handicap e anziani presso la sede. <b>DURANTE IL CORSO DI FORMAZIONE PARTICOLARE ATTENZIONE È STATA DATA ALLA COMUNICAZIONE E ALLE TECNICHE DI COMUNICAZIONE, COME ANCHE ALLA ANIMAZIONE SOCIALE, CULTURALE E LUDICA</b></i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Patronato Ital-Uil, via Enrico Albanese 92/A, Palermo</i>
Tipo di attività o settore	Assistenza ai portatori di handicap e anziani
Date	<b>[2002 ]</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Stage Amnesty International</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Stage. Partecipazione ad attività scolastica integrativa nell'ambito del progetto realizzato in collaborazione tra le scuole ricadenti nel territorio di Cefalù ed Amnesty International, con particolare attenzione rivolta nei confronti delle donne migranti</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Liceo Classico Mandralisca, Cefalù</i>
Tipo di attività o settore	Partecipazione Stage non retribuito

## Istruzione e formazione

Date	<b>Febbraio 2015</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Certificazione Specifica in Italiano L2 "Didattica dell'Italiano Lingua Straniera" (DILS-PG di II livello)</b>

Principali tematiche/competenze	Le professionalità richieste a un insegnante di italiano L2 sono assai complesse e strettamente interconnesse tra loro; per verificarne il possesso è però indispensabile distinguerle in “dimensioni” o “sotto-componenti”. Queste sono state suddivise come segue: a) conoscenze di natura teorica; b) consapevolezza metodologico-didattica; c) capacità operative, sia di natura propriamente metodologica che gestionale.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite (segue)	La consapevolezza metodologico-didattica è relativa al saper analizzare e scegliere materiali didattici appropriati alle finalità del corso in cui si insegna, e all'adozione di un atteggiamento critico che abitui a riflettere sulle proprie pratiche didattiche, promuovendo in questo modo abilità professionali quali il saper decostruire comportamenti e analizzare situazioni complesse. Le capacità operative attengono, da un lato, al saper tradurre in azione didattica le conoscenze di natura descrittiva, acquisizionale e pedagogico-didattica; dall'altro, al saper mettere in atto strategie gestionali appropriate ai contesti in cui l'attività didattica è posta in essere. La professionalità dell'insegnante deve dunque essere caratterizzata da una formazione teorica, da consapevolezza e riflessività, e da operatività. La preparazione teorica, in quanto presuppone un aggiornamento permanente delle conoscenze con i risultati della ricerca disciplinare ed educativa, permettendo così l'affinamento dell'intervento didattico; la consapevolezza metodologico didattica e un atteggiamento riflessivo nei riguardi delle proprie pratiche favoriscono la bontà delle scelte didattiche oltre che il controllo del proprio operare e dei risultati ottenuti; infine, le capacità operative garantiscono la spendibilità delle conoscenze nella prassi didattica e una gestione della classe che sia foriera di un rapporto produttivo e motivante con i propri allievi.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Centro Valutazioni Certificazioni Linguistiche, <b>Università per Stranieri di Perugia</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Con il Decreto n.92 del 23 febbraio 2016 la DILS-PG di II livello è stata riconosciuta tra i titoli valutabili per l'affidamento di compiti connessi all'insegnamento dell'italiano lingua seconda ed è stata inserita nel D.M. 94 tra i titoli valutabili nei concorsi per la scuola pubblica.
Date	<b>Febbraio 2015</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Formazione in Glottodidattica per insegnanti di Italiano L2/LS</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Il corso di formazione guarda con attenzione alle tecniche didattiche, approfondendo le dinamiche di apprendimento delle lingue, così da tenersi continuamente aggiornati sugli sviluppi della didattica dell'Italiano come lingua straniera o lingua seconda. Principali argomenti trattati durante il corso: Approcci e metodi glottodidattici, terminologia e caratteristiche essenziali nell'insegnamento dell'italiano in contesti L2 LS, Linguistica Acquisizionale, Costruzione di un sillabo e di una unità di apprendimento, laboratorio di creazione ed utilizzo di esercizi per apprendenti L2, immersione nel contesto multimediale, e-learning, Moodle
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Solemar Academy</b> , via M.C. Tomasini 5, 90015 Cefalù, PA tel +39 0921 921 029
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Attestato / Certificazione competenze
Date	<b>Marzo 2014</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea in Traduzioni, Italiano L2 e Interculturalità</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Insegnamento dell'Italiano come lingua seconda, mediazione linguistica, traduzione. Principali materie, oltre la didattica di italiano per stranieri, sono lingua e traduzione inglese, lingua e traduzione, Letteratura francese e lingua, traduzione e letteratura albanese scritta, Sociologia, Linguistica, Etnologia. Ho discusso una Tesi di Laurea di Letteratura italiana contemporanea cui titolo è “Lalla Romano. La penombra di una vita inventata”. La Laurea mi ha fornito una solida base culturale e linguistica in due lingue, oltre a rafforzare la conoscenza della lingua italiana, partendo da corsi mirati alla Grammatica Italiana, e nelle relative culture; sicure competenze linguistico-tecniche orali e scritte, come anche un'adeguata preparazione generale in campo economico-giuridico, storico-politico, socio-antropologico, artistico-ambientale e letterario. <b>Il corso ha dato una attenzione particolare soprattutto all'utilizzo degli strumenti per la comunicazione efficace e le tecniche di comunicazione e la gestione dell'informazione;</b> alle adeguate conoscenze delle problematiche di specifici ambiti di lavoro (istituzioni pubbliche, imprese produttive, culturali, turistiche, ambientali, ecc.) in relazione alla vocazione del territorio e alle sue possibili evoluzioni, con riferimento anche alle dinamiche interetniche e interculturali, <b>così da essere anche capaci di operare con autonomia organizzativa.</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Università degli Studi di Palermo</b> , Facoltà di Lettere e Filosofia

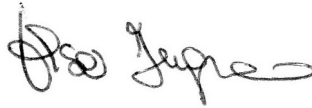
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<b>Laurea</b>
Date	<b>Dal 1996 al 2002</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di maturità classica</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Il Liceo Classico è un percorso di studio superiore indirizzato all'approfondimento della civiltà classica e della cultura umanistica, pur riservando attenzione alle scienze matematiche, fisiche e naturali, come anche alle lingue e alla storia dell'arte, consentendo di cogliere le intersezioni tra i diversi saperi per una visione critica della realtà.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Liceo Classico Mandralisca, Cefalù</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<i>Diploma</i>
Madrelingua	<b>italiano</b>
Altre lingue	<b>Francese, inglese</b>
Autovalutazione	<b>Comprensione</b> <b>Parlato</b> <b>Scritto</b>
<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto Lettura Interazione orale Produzione orale
<b>Lingua</b>	F C1 C1 C1 C1 C1
<b>Lingua</b>	I B1/B2 B1/B2 B1/B2 B1/B2 B1/B2
	(*) <a href="#">Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</a>
Capacità e competenze sociali	<i>Mi ritengo una persona capace di relazionarsi con gli altri, predisposta ai lavori di squadra allo sviluppo di tale apertura hanno contribuito sia l'esperienza sportiva, quindi di squadra, sia diversi viaggi all'estero e la mia curiosità per la conoscenza di culture, usi e costumi diversi. Sono stata Presidente di una associazione che si occupa di cultura, ambiente, turismo, arte e sostenibilità e questo mi porta ad incrementare i rapporti sociali ma anche ad un cospicuo e massiccio confronto con diverse persone come anche diversi settori di interesse.</i>
Esperienze maturate	<i>Organizzazione eventi culturali, sociali e ludici. Giornate di prevenzione e informazione</i>
Capacità e competenze organizzative	<i>Posseggo buone capacità organizzative ed una buona flessibilità. Sono in grado di coordinare e gestire un gruppo di lavoro, riuscendo contemporaneamente ad essere incisiva nel lavoro che sviluppo e gestisco. Ottime capacità di leader e riesco a coinvolgere al massimo tutti coloro che fanno parte del mio gruppo. Riesco ad adeguarmi a qualsiasi tipo di lavoro e ho sviluppato ottime capacità di Problem Solving. OTTIME CAPACITA' di motivazione e "team building" anche all'interno di gruppi di lavoro non omogenei</i>
Capacità e competenze tecniche	<i>Creazione di accessori artigianali con diversi materiali. Hobbista del riciclo e del riuso creativo.</i>
Capacità e competenze informatiche	<i>Competenze legate al settore dell'informatica ed in particolare:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sistemi operativi Windows 2K, XP, 8;</li> <li>• MS-Office (Word, Excel, Powerpoint);</li> <li>• MS-Internet Explorer, Google Chrome.</li> </ul>
Capacità e competenze artistiche	<i>OTTIME CAPACITA' di scrittura creativa come anche di stampo giornalistico; ottime capacità manuali e tecniche nell'utilizzo di diversi materiali artistici; attività di riciclo creativo</i>
Altre capacità e competenze	<i>OTTIME CAPACITA' di motivazione e "team building" anche all'interno di gruppi di lavoro non omogenei</i>
Patente	<b>PATENTE DI GUIDA DI TIPO B conseguita il 27.11.2001</b>

## Ulteriori informazioni

### Allegati

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma



Aggiornato a giugno 2018