

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Elena Mattioli
Indirizzo _____ J)
Telefono _____
E-mail _____
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita Senigallia, 09/10/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

Giugno 2016 – in corso

Consigliere comunale di Mondolfo con delega alle
Politiche giovanili e per l'infanzia

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data 14 Settembre 2015 – 30 Giugno 2016
Tipo di azienda o settore E.N.D.O.-F.A.P *Ente Nazionale Don Orione*
Nome e indirizzo del datore Centro di Formazione Professionale. Via IV Novembre,
di lavoro 47 Fano (PU)
Tipo di impiego Formatore V livello - Tutor d'aula
Principali mansioni e responsabilità Promozione di interventi individuali di apprendimento;
realizzazione di interventi di socializzazione e sviluppo
del clima d'aula; gestione di interventi di recupero,
potenziamento delle competenze e del processo di
apprendimento, interventi di diagnosi individuale e di
gruppo volti ad individuare e rimuovere gli ostacoli di
apprendimento. Partecipazione alle attività programmate
di aggiornamento. Collaborazione con gli altri docenti per
realizzare obiettivi generali e specifici per gli alunni,
applicando metodologie e strumenti didattici, modalità di
valutazione e recupero. Attività collegiali, colloqui, volti a
proporre ipotesi di miglioramento dei processi didattici.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data 22 Giugno – 31 Luglio 2015

Tipo di azienda o settore	Comune di Mondolfo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Uff. Servizi Sociali, Via Garibaldi 1, Mondolfo (PU)
Tipo di impiego	Animatore per i servizi "Spazio Giochi Estivo e Giocolandia 2015".
Principali mansioni e responsabilità	Animazione, assistenza e vigilanza per ragazzi di età compresa tra il primo anno di scuola primaria ed il secondo anno di scuola media, con particolare attenzione nell'assistenza ad un soggetto con disabilità. Organizzazione delle attività di animazione, di laboratori ludico-formativi; accompagnamento ed assistenza nel corso delle gite, durante le attività motorie e nello svolgimento dei compiti.
Data	16/06/2014 – 08/03/2015
Tipo di azienda o settore	INAS Istituto Nazionale Assistenza Sociale - PATRONATO CISL
Nome e indirizzo del datore di lavoro	INAS PESARO-URBINO Via Porta Rimini 11 Pesaro
Tipo di impiego	Impiegata
Principali mansioni e responsabilità	Attività di "front office", consulenza e gestione dei rapporti con il pubblico fruitore dei servizi INAS. Preparazione e inoltro delle domande di disoccupazione, mobilità, assegni familiari, pensioni. Addetta in modo specifico all'elaborazione di tutte le pratiche relative alla disciplina giuridica in materia d'immigrazione: assistenza e consulenza in materia di ricongiungimenti familiari, cittadinanza italiana; compilazione e invio telematico delle domanda di rilascio/rinnovo dei titoli di soggiorno.
Data	01/04/2013 – 01/04/2014
Tipo di azienda o settore	CNA – Confederazione Nazionale dell' artigianato e della piccola e media impresa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNA Fano, via Roma angolo Via Togliatti n° 5, Fano
Tipo di impiego	Servizio civile regionale nel settore EPASA – patronato CNA
Principali mansioni e responsabilità	Cura e gestione dei rapporti con il pubblico fruitore dei servizi Epasa offrendo tutela sociale agli artigiani, alle loro famiglie e ai cittadini; elaborazione di tutte le pratiche relative alle prestazioni previdenziali e assicurative previste dalla legge sui patronati: infortuni e malattie professionali; pensioni di vecchiaia, invalidità, anzianità, reversibilità, superstiti. Preparazione e inoltro delle domande di maternità/paternità e di congedo parentale; domande di disoccupazione e di autorizzazione agli ANF;

richieste e rinnovo del permesso/carta di soggiorno agli stranieri.

Data	21 Giugno – 22 agosto 2012
Tipo di azienda o settore	Comune di Mondolfo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Uff. Servizi Sociali, Via Garibaldi 1, Mondolfo (PU)
Tipo di impiego	Animatore per i servizi "Spazio Giochi Estivo e Giocolandia 2012".
Principali mansioni e responsabilità	Animazione, assistenza e vigilanza per ragazzi di età compresa tra il primo anno di scuola primaria ed il secondo anno di scuola media. Organizzazione delle attività di animazione, di laboratori ludico-formativi; accompagnamento ed assistenza nel corso delle gite, durante le attività motorie e nello svolgimento dei compiti.
Data	3 Novembre 2011 - 3 Febbraio 2012
Tipo di azienda o settore	Banca di Credito Cooperativo di Fano
Nome e indirizzo del datore di lavoro	BCC Fano – sede di Cuccurano, via Flaminia, 346 (PU)
Tipo di impiego	Tirocinio formativo
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nell'attività amministrativa e organizzativa dell' Ufficio Soci e Relazioni Esterne; attività di analisi della compagine sociale, promozionale dei prodotti e servizi BCC, organizzazione e partecipazione eventi. Collaborazione nell'espletamento pratiche all'interno dell'Ufficio Fidi
Data	1 Maggio 2011 - 3 Ottobre 2011
Tipo di azienda o settore	Casa d'accoglienza per giovani madri "Don Orione"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Via IV Novembre, n° 47 Fano
Tipo di impiego	Operatrice sociale
Principali mansioni e responsabilità	Lavoro di programmazione di equipe per migliorare le condizioni di vita dei bambini e delle madri in stato di difficoltà, prestando aiuto e assistenza con interventi diretti alla persona sia dal punto di vista fisico che psicologico e favorendone il massimo grado di autonomia personale. Collaborazione nella realizzazione di nuovi progetti di vita per l'assistito.
Data	Aprile 2008 - Ottobre 2008
Tipo di azienda o settore	Tribunale per i minorenni di Ancona
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tribunale per i minorenni di Ancona, via Cavourchie, 1/C, Ancona

Tipo di impiego	Tirocinio formativo
Principali mansioni e responsabilità	Servizi di cancelleria civili, penali e amministrativi, formazione fascicoli, archiviazione pratiche, notifiche atti, assistenza ad udienze e istruttorie civili e penali.
Data	Luglio – Settembre 2006
Tipo di azienda o settore	Hotel Ruhig
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Via Faá di Bruno, 165 - Marotta (PU)
Tipo di impiego	Receptionist
Principali mansioni e responsabilità	Attività di tipo organizzativo-gestionale, amministrazione della cassa, gestione delle prenotazioni e degli arrivi, accoglienza del cliente, attività di registrazione, gestione delle comunicazioni con i clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	dal 4 Novembre 2015 a Gennaio 2016
Qualifica conseguita	Corso di aggiornamento "DSA: non si finisce mai di imparare - Liceo Classico C. Colombo di Genova & ITD-CNR" . Progetto di rete regionale Vindis: "Per Vincere la dislessia: quando è necessario il gioco di squadra". Obiettivo della formazione è quello di fornire ai docenti competenze utili a migliorare il processo di integrazione a favore di alunni con DSA (lettura diagnosi e certificazioni, analisi dei punti di forza e di debolezza degli allievi, costruzione di PDP adeguati, didattica multicanale, didattica specifica alternativa a quella tradizionale, uso tecnologie, gestione valutazione).
Data	24-28 Settembre 2012
Qualifica conseguita	Corso intensivo e residenziale di giornalismo presso l'Istituto per la formazione al giornalismo a Urbino, con attestato di partecipazione e frequenza rilasciato dall'Ordine dei giornalisti delle Marche
Data	Anno Accademico 2009/2010
Nome e tipo di istituto di istruzione	Facoltà di Giurisprudenza, presso l'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, Diritto Penale, Economia Politica
Qualifica conseguita	Laurea Magistrale quinquennale in Giurisprudenza, 102/110
Livello nella classificazione nazionale	Laurea Magistrale ciclo unico (LMG/01)
Data	Anno scolastico 2003/2004

Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Superiore G. Nolfi, Fano (PU)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Materie umanistiche e letterarie
Qualifica conseguita	Diploma di "Liceo delle Scienze Sociali", 100/100
Livello nella classificazione nazionale	Diploma di istruzione secondaria superiore

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiana
Altre lingue	Inglese, Tedesco
Capacità di lettura	Inglese: buono, Tedesco: livello scolastico
Capacità di scrittura	Inglese: buono, Tedesco: livello scolastico
Capacità di espressione orale	Inglese: buono, Tedesco: livello scolastico

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Personalità determinata, altruista, leale, socievole; capacità di collaborare in squadra e nel raggiungimento degli obiettivi comuni

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di adattarsi ai diversi ambienti e situazioni, propensione e attitudine alla gestione e organizzazione, capacità di organizzare autonomamente e responsabilmente il proprio lavoro

CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE

conoscenza dei principali sistemi operativi e del pacchetto Microsoft Office (Word, Outlook Express, Power Point, Excel) e di Internet Explorer.

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

sport, musica, corsi di chitarra e attività pluriennale ludico-formativa con bambini e adolescenti.

Ai sensi della legge 675/96 e dell'art.13 del Dlgs. 30 giugno 2003 n.196, autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum.