



Curriculum Vitae

Nicoletta Cucinella

Nicoletta Cucinella

INFORMAZIONI PERSONALI



Via Roma 32, 15061, Arquata scrivia, Alessandria, Italia

☎ 348 9904809

✉ nicoletta.cucinella@gmail.com



Messenger - Instagram- Facebook

Sesso F | Data di nascita 11/08/1963 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

OCCUPAZIONE

TITOLO DI STUDIO

DICHIARAZIONI PERSONALI

Vicesindaco dal 2021 e assessore comunale dal 2006 ad oggi

Insegnante Miur

Diploma Istituto Magistrale

Brevetto Istruttore Settore Giovanile atletica leggera

ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 1983 al 1986
dal 1986 al 1994
dal 1994 a tutt'oggi

Attività parascolastiche e

Supplenze annuali

MIUR

Insegnante di Scuola Primaria a tempo indeterminato

Istituto Comprensivo Arquata-Vignole

a.s. 2013/ 2014

Collaborazione per tirocinio Metodo Feuerstein

a.s. 2013/ 2014

Progetto Comenius

dal 2016 ad oggi

Astensione dal servizio non retribuita per lo svolgimento del mandato

ESPERIENZA POLITICA

dal maggio 2006 al 2021

Assessore comunale

dal 2021 ad oggi

Vicesindaco e assessore comunale

Comune di Arquata Scrivia

Deleghe: cultura - pubblica istruzione - politiche sociali - assistenza – sanità - turism e promozione del Territorio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27 marzo 2004

ECDL

dal 1994

Innumerevoli corsi: sicurezza, soccorso, formativi a vari livelli

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano



Curriculum Vitae

Nicoletta Cucinella

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Lingua francese	livello avanzato	livello avanzato	livello avanzato	livello avanzato	livello avanzato
	Studio approfondito con specifici corsi				
Lingua inglese	livello base	livello base	livello base	livello base	livello base
	Studio scolastico non approfondito				
Competenze comunicative e relazionali	<ul style="list-style-type: none"> Adeguate competenze relazionali acquisite con l'esperienza professionale che si sono consolidate nel percorso politico ed appropriate competenze comunicative acquisite durante il percorso lavorativo, personale ed in ambito dell'esperienza politica Consone capacità sociali di relazionarsi con il pubblico accentuatesi anche grazie al ruolo di assessore comunale Attitudine al lavoro di staff, capacità di coordinamento dei tavoli di lavoro e commissioni consultive Attenzione agli aspetti di front-office ed interazione con soggetti privati e pubblici, in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali Potenziamento e incentivazione di rapporti costruttivi con studenti, famiglie ed utenza 				
Competenze organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> Ideazione e stesure progetti di vario genere in ambito lavorativo e politico-amministrativo Coordinamento di progetti didattici, formativi e a più ampio raggio Coordinamento di team in ambito scolastico e di gruppi di lavoro in diversi settori Appropriate competenze gestionali acquisite negli anni di svolgimento del ruolo di Collaboratore del Dirigente Scolastico, di staff di presidenza e consolidate durante l'esperienza politica Leadership in ambito scolastico acquisite nello svolgimento dell'incarico come funzione strumentale Staff di presidenza con incarichi diretti di organizzazione e gestione Giuste capacità di coordinare e di raggiungere gli obiettivi anche in situazioni di stress lavorativo Ottima competenze nella progettazione e realizzazione di progetti complessi, ma anche di eventi culturali, sportivi e di intrattenimento Ideazione e realizzazione di eventi di promozione della lettura e laboratori 				
Competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> Ottima padronanza dei processi di controllo in ambito scolastico, amministrativo, politico Esperienza organizzativa e relativa alla valutazione a vari livelli 				
Competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo abituale del computer, di Internet e della posta elettronica Ottimo uso dei sistemi di navigazione in rete e dei sistemi operativi Windows Ottima competenza nell'utilizzo di: <ul style="list-style-type: none"> -pacchetto Office e pacchetto Open Office -gestione file, elaborazione testi e presentazioni PP e delle reti informatiche / internet Ottima competenza nell'uso della LIM, software didattici e buona padronanza del linguaggio HTML 				
Altre competenze	Senso pratico ed esecuzione del lavoro; buona padronanza dei processi di controllo di qualità; passione e spirito di squadra; gestione di progetti o gruppi; capacità di adattamento alla competizione; coordinamento, coinvolgimento e valorizzazione della forza lavoro attraverso progetti innovativi; programmazione e pianificazione di attività in funzione degli obiettivi programmati e delle risorse umane, temporali ed economiche messe a disposizione.				
Altre competenze	<ul style="list-style-type: none"> Insegnamento atletica leggera del Settore Giovanile 				
Patente di guida	patente B				

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni	Pubblicazioni in ambito scolastico e comunale
Presentazioni	Realizzazione di presentazioni, aggiornamenti, conferenze, seminari
Dati personali	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".

Arquata Scrivia, 3 maggio 2022