

INFORMAZIONI PERSONALI

Nicoletta Cucinella



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

  348 9904809

 nicoletta.cucinella@gmail.com



 Messenger Instagram-

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 maggio 2006 ad oggi
Insegnante Miur
Diploma Istituto Magistrale
Brevetto Istruttore Settore Giovanile atletica leggera

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 1983 al 1994

Supplenze

dal 1994 a tutt'oggi

MIUR

Insegnante di Scuola Primaria di ruolo a tempo indeterminato

Istituto Comprensivo Arquata-Vignole

Plesso di Vignole Borbera

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 ad oggi

Vicesindaco e Assessore comunale /Consigliere comunale

Comune di Arquata Scrivia

Deleghe: cultura-istruzione politiche sociali-sanità- valorizzazione e promozione del territorio

Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti]

Sostituire con la qualifica rilasciata

27/03/2004

ECDL

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

- Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

Lingua francese

Lingua inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
livello avanzato	livello avanzato	livello avanzato	livello avanzato	livello avanzato
Studio approfondito con specifici corsi				
livello base	livello base	livello base	livello base	livello base
Studio scolastico				

Competenze comunicative e relazionali

- Buone competenze relazionali acquisite mediante l'esperienza didattica e professionale nel contesto scolastico
- Buone competenze comunicative acquisite durante il percorso lavorativo, personale ed in ambito dell'esperienza politica
- Buone capacità sociali e relazionali
- Attitudine al lavoro di staff
- 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
- Buone capacità di relazionarsi con il pubblico anche grazie al ruolo di amministratore comunale

Competenze organizzative e gestionali

- Ideazione e stesure progetti di vario genere in ambito lavorativo e politico-amministrativo
- Coordinamento di progetti didattici e formativi
- Coordinamento di team in ambito scolastico
- Coordinamento di gruppi di lavoro
- Buone competenze gestionali acquisite negli anni di svolgimento del ruolo di Collaboratore del Dirigente scolastico
- Leadership in ambito scolastico acquisite nello svolgimento dell'incarico come funzione strumentale
- Staff di presidenza
- Buone capacità di coordinare e di raggiungere gli obiettivi anche in situazioni di stress lavorativo
- Ottima competenze nella progettazione e realizzazione di eventi culturali, sportivi e di intrattenimento
- Ideazione e realizzazione di eventi di promozione della lettura e laboratori
- Realizzazione di progetti

Competenze professionali

- Buona padronanza dei processi di controllo in ambito scolastico
- Esperienza relativa alla valutazione a vari livelli

Competenze informatiche	▪ Utilizzo abituale del computer, di Internet e della posta elettronica ▪ Ottimo uso dei sistemi di navigazione in rete ▪ Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows ▪ Ottima competenza nell'utilizzo di: -pacchetto Office -pacchetto Open Office -software didattici -gestione file -elaborazione testi -presentazioni -reti informatiche/ Internet ▪ Ottima comtenza nell'uso della LIM ▪ Buona padronanza del linguaggio HTLM
Altre competenze	Senso pratico ed esecuzione del lavoro; buona padronanza dei processi di controllo di qualità; spirito di squadra; gestione di progetti o gruppi; capacità di adattamento alla competizione; coordinamento, coinvolgimento e valorizzazione forza lavoro attraverso progetti innovativi; programmazione e pianificazione attività in funzione degli obiettivi fissati e delle risorse umane, temporali ed economiche messe a disposizione.
Altre competenze	▪ Istruttore di atletica leggera del Settore Giovanile
Patente di guida	patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni Presentazioni Progetti Conferenze Seminari Riconoscimenti e premi Appartenenza a gruppi / associazioni Referenze	Sostituire con rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra. Esempio di pubblicazione: ▪ Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002. Esempio di progetto: ▪ La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).
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".

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite;
- attestazione di servizio;
- attestazione del datore di lavoro.

Senso pratico ed esecuzione del lavoro; buona padronanza dei processi di controllo di qualità; spirito di squadra; gestione di progetti o gruppi; capacità di adattamento alla competizione; coordinamento, coinvolgimento e valorizzazione forza lavoro attraverso progetti innovativi; programmazione e pianificazione attività in funzione degli obiettivi fissati e delle risorse umane, temporali ed economiche messe a disposizione.

Tali competenze sono state acquisite attraverso le seguenti esperienze:

nell'ambito dell'attività professionale autonoma imprenditoriale; nell'ambito dell'azione pubblica nella veste di Assessore al Bilancio e Programmazione esercitate nel corso del mandato elettorale dall'anno 2003 al 26.05.2013.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità sociali e relazionali; attitudine al lavoro di staff; attenzione degli aspetti di front-office; interazione con soggetti privati e pubblici,

in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali. Tali competenze sono state acquisite attraverso le seguenti esperienze: nell'ambito della propria attività commerciale curando direttamente i rapporti con dipendenti/clienti/fornitori; nell'ambito della azione pubblica rapportandosi con il personale del Comune di Teglio e con le organizzazioni sindacali di categoria nella veste di rappresentante per delegazione di parte pubblica nel corso del proprio mandato politico 2003/2008; quale rappresentante del Comune di Teglio nella Fondazione "Pia Fondazione per la Fanciullezza Abbandonata dell'Alta Valtellina – Giovanni Camagni", con sede in Tirano.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Programmazione economico-finanziaria; attività di marketing territoriale e di predisposizione delle politiche riferenti al turismo in collaborazione con gli operatori del settore; promozione di interventi mirati alla qualificazione del sistema dell'offerta locale e di servizi turistici, relativi all'informazione e all'accoglienza turistica; pianificazione strumenti urbanistici; capacità gestionali di tutela, programmatici e normativi dell'assetto territoriale, in particolare delle infrastrutture e dell'attività edificatoria; approfondimento tematiche ambientali; messa a punto di mezzi tecnici, legislativi, amministrativi e politici finalizzati alla progettazione e all'adeguamento di nuove esigenze urbanistiche. Tali competenze sono state acquisite attraverso le seguenti esperienze: nella veste pubblica di Assessore al Turismo ((mandato elettorale 2003-2008); quale consigliere assegnatario di specifico incarico settore Urbanistica nell'attuale mandato elettorale 27.05.2013/2018.

Insegnante esperto e appassionato con l'amore per l'insegnamento e la crescita degli altri. Propensione alla creazione di un curriculum completo ed esaustivo che soddisfi i requisiti e gli standard educativi vigenti. Capacità di agire da facilitatore di intense esperienze di apprendimento, consentendo agli studenti di condividere la loro passione e curiosità. Familiarità con numerose teorie educative rinomate e impegno alla formazione continua dell'insegnante. Applicazione di dedizione, competenze e desiderio di influire positivamente sulla vita degli studenti.

- Attenzione e supporto scolastico a studenti di età da 1 a 3 anni.
- Rispetto delle politiche e dei regolamenti scolastici relativi alla sicurezza e alle procedure scolastiche in ogni fase.
- Creazione e incentivazione di rapporti positivi con i genitori e i membri delle famiglie degli studenti. Realizzazione di varie attività manuali per promuovere le abilità di pensiero critico.
- Creazione e implementazione di un piano di lezioni basate sugli interessi e le curiosità dei bambini. Incoraggiamento degli studenti nel gioco attivo e l'esplorazione di aspetti nuovi insieme ai compagni di classe.

Competenze ESEMPIO

- Curriculum e istruzione
- Metodologie formative
- Gestione della classe
- Tecniche di apprendimento differenziate
- Eccellente comunicazione competenze

Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie alle esperienze in vari campi (relatrice, a numerosi convegni e congressi organizzati da
Mansioni e responsabilità connesse con la funzione di docente

- Coordinamento per la Programmazione didattica
- Coordinamento per l'Orientamento
- Coordinatore dei docenti di Lingua Straniera
- Coordinamento Interdipartimentale SSI° Tito Livio
- Gestione dell'organizzazione delle prove INVALSI/IEA TIMSS
- Gestione del POF)
- Coordinatore Commissione POF/PTOF SSI°
- Incarico di Valutatore dei Corsi PON corsi pomeridiani e serali
- Referente per la Qualità a
- Coordinamento Commissione Valutazione e Miglioramento