

INFORMAZIONI PERSONALI

Nicoletta Cucinella



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

 uffici comunali 0143 600411 

 nicoletta.cucinella@comune.arquatascrivvia.al.it

Sesso F

Data di nascita 11/08/1963

Luogo di nascita Arquata Scrivisa

Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE
TITOLO DI STUDIO

Assessore comunale dal maggio 2006
Insegnante Miur
Diploma Istituto Magistrale
Brevetto Istruttore Settore Giovanile atletica leggera

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 1994 a tutt'oggi

MIUR

Insegnante di Scuola Primaria di ruolo a tempo indeterminato

Istituto Comprensivo Arquata-Vignole

Plesso Vignole Borbera

a.s. 2013/ 2014

Collaborazione per tirocinio Metodo Feuerstein

a.s. 2013/ 2014

Progetto Comenius

Collobratore del Dirigente Scolastico

Staff di Presidenza

Funzione obiettivo

Responsabile di plesso

dal maggio 2006 a tutt'oggi

Assessore comunale /Consigliere comunale

Comune di Arquata Scrivia (comune.arquatascrivvia.al@legalmail.it)

▪ Deleghe: cultura-istruzione politiche sociali-assistenza-politiche giovanili- turismo-valorizzazione del territorio, del patrimonio culturale e storico -

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27/03/2004 ECDL Patente Europea del Computer

Dal 1994 Innumerevoli corsi di formazione

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Lingua francese	livello avanzato	livello avanzato	livello avanzato	livello avanzato	livello avanzato
	Corsi Ministeriali a diversi livelli				
Lingua inglese	livello base	livello base	livello base	livello base	livello base
	Studio scolastico e personale				

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 di Assessore Comunale
- 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 stesura progetti di vario genere
- 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

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
- Utilizzo abituale 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 competenza nell'uso della LIM
- Buona padronanza del linguaggio HTML

Altre competenze

- Istruttore di atletica leggera del Settore Giovanile
- Insegnamento lingua francese

Patente di guida

patente B

**Capacità e competenze
relazionali**

Buone capacità sociali e relazionali; attitudine al lavoro di squadra; persistenza nel lavoro; attenzione agli 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 esperienza lavorativa curando direttamente i rapporti con dipendenti/altri colleghi/altre e diverse realtà; nell'ambito della azione pubblica rapportandosi con il personale del Comune e con altri diversi interlocutori nel corso dei mandati.

**Capacità e competenze
organizzative**

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, realizzazione di eventi, sia sul posto di lavoro, che in attività di volontariato, che in relazione all'espletamento del proprio mandato.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Direttivo Lions di Novi Ligure
- Direttivo Associazione Oltregiogo
- Direttivo Pro loco arquatese
- Direttivo organizzazione Giochi della Gioventù
- Direttivo associazione sportiva
- Insegnamento atletica leggera