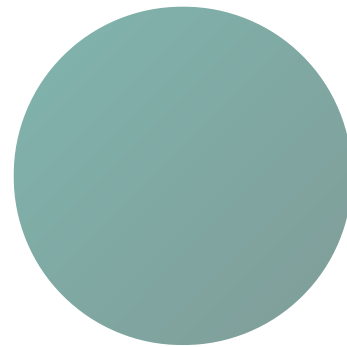


# ANNALISA FILANDRO



## Contatti

SS 18 , Zona Vallamena ,  
89013, Gioia Tauro

3451564880

filandroannalisa@libero.it

**Patente di guida:** Categoria  
B

**Data di nascita:** 30/08/1975

## Capacità e competenze

- Metodi didattici
- Tecniche di insegnamento
- Nozioni psicopedagogiche
- Tecniche di mediazione e gestione dei conflitti
- Competenze di sviluppo infantile
- Strumenti di comunicazione verbale e paraverbale
- Pianificazione delle lezioni
- Metodi di valutazione
- Empatia e pazienza
- Nozioni di psicologia
- Esperienza nell'insegnamento individuale
- Abilità nella gestione di alunni BES

## Profilo professionale

Insegnante di primaria con all'attivo 9 anni di esperienza a contatto con alunni dai 6-10 anni. Dimostra una grande capacità di adattamento a situazioni e gruppi di lavoro diversi e attenzione allo sviluppo relazionale degli allievi. Spirito di gruppo e orientamento all'innovazione e alla formazione continua.

## Esperienze lavorative e professionali

### Docente di scuola primaria

MIUR | Gioia Tauro , RC | Gen 2016 - Attuale

- Stesura di piani di apprendimento personalizzati incentrati sulle esigenze dello studente.
- Incoraggiamento degli studenti all'apprendimento e alla cooperazione con i compagni di classe.
- Valutazione dell'apprendimento degli allievi tramite la correzione dei compiti e delle prove in aula.
- Realizzazione di attività di apprendimento cooperativo per incentivare la condivisione e la creatività.
- Preparazione e svolgimento delle lezioni in conformità ai programmi scolastici definiti dal MIUR.
- Semplificazione di concetti complessi per facilitare l'apprendimento.
- Partecipazione a incontri e momenti di aggregazione con le famiglie per informarle dell'andamento scolastico e di eventuali novità didattiche.
- Partecipazione alla preparazione di attività ludiche e ricreative, saggi, musical e spettacoli di fine anno scolastico.
- Valutazione dell'apprendimento della classe e recupero di lacune o problemi di apprendimento riscontrati.
- Progettazione di iniziative didattiche volte all'integrazione ed alla collaborazione fra gli alunni.
- Assegnazione e correzione dei compiti a casa.

- Comprensione delle linee guida del Ministero dell'Istruzione
- Elementi di valutazione dell'apprendimento
- Conoscenza dei principali stili di attaccamento
- Abilità di programmazione didattica
- Uso di supporti multimediali
- Strategie educative
- Tecniche di sostegno didattico
- Passione per l'insegnamento
- Pazienza
- Competenze sociopsicopedagogiche
- Nozioni di gestione comportamentale
- Uso dei principali strumenti informatici
- Capacità di organizzazione e pianificazione
- Strategie di apprendimento
- Conoscenza dei modelli educativi
- Tecniche di ascolto attivo
- Strategie motivazionali
- Doti comunicative e relazionali
- Conoscenza dei test standardizzati
- Tecniche di gestione delle dinamiche di gruppo

- Comunicazione costante con genitori e tutori per l'aggiornamento sull'andamento degli alunni.
- Preparazione di materiale audio-video per l'integrazione e l'ampliamento della modalità didattica.
- Segnalazione di difficoltà osservate negli studenti e nei rispettivi nuclei famigliari e proposta di interventi di sostegno.
- Insegnamento individuale e di gruppo, utilizzando metodi diversi quali lezioni tematiche, lezioni in piccoli gruppi, discussioni, attività pratiche e lavoro sulle abilità individuali.
- Somministrazione di test di classe e di valutazioni standardizzate al fine di monitorare i progressi e la comprensione degli studenti.
- Applicazione di un approccio innovativo in aula introducendo la metodologia "uno a uno" e l'uso della lavagna interattiva nelle attività quotidiane della classe.
- Discussione in classe di informazioni tematiche, di strategie generali di apprendimento e di tutte quelle competenze necessarie allo sviluppo sociale e dello spirito di cittadinanza.
- Sostegno agli studenti nell'apprendere la perseveranza necessaria a portare a termine compiti impegnativi e a costruirsi quell'attitudine alla resilienza che gli consentirà di affrontare gli sforzi educativi successivi.
- Utilizzo di standard ministeriali per la pianificazione di lezioni che rispondano a tutti i requisiti definiti e che preparino gli studenti a sostenere test di valutazione standardizzati.
- Formazione di relazioni profonde con i genitori e gli studenti coinvolgendo i gruppi attraverso conferenze, e-mail, testi e telefonate.

## Segretaria contabile

Mo.ka Express | Gioia Tauro , RC | Nov 2019 - Set 2020

- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione contabile e fiscale.
- Gestione di tutte le attività inerenti amministrazione e contabilità.
- Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.
- Preparazione di tabelle e report con l'utilizzo di Excel e del gestionale aziendale.
- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti e fornitori.

## **Istruzione e formazione**

I.C. "GIOVANNI XXIII

Palmi , RC

Diploma Professionale:

Socio Pedagogico

1999

I.C. "TOMMASO

CAMPANELLA"

Palmi , RC

Diploma Professionale:

Socio Pedagogico

1993

- Gestione della contabilità in regime semplificato, ordinario e professionisti del pacchetto clienti.
- Predisposizione dei documenti di bilancio, assistenza nella chiusura annuale ed elaborazione di bilanci previsionali.
- Supporto al commercialista nella predisposizione delle dichiarazioni dei redditi.
- Effettuazione pagamenti, monitoraggio e riconciliazione incassi, gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
- Aggiornamento del sistema al fine di organizzare la documentazione d'ufficio, massimizzare l'efficienza e aumentare la produttività.
- Collaborazione con altri membri del team amministrativo, con le risorse umane e con il dipartimento finanziario nella realizzazione di progetti ed eventi speciali.

## **Segretaria d'azienda**

Azienda Familiare | Gioia Tauro Marina , RC | Gen 1993 - Gen 1999

- Monitoraggio dei pagamenti e rispetto delle scadenze.
- Interazione con clienti e ditte fornitrici, ricezione e smistamento di email e comunicazioni cartacee.
- Risposta alle richieste dei clienti fornendo informazioni o inoltrando la chiamata al dipartimento di interesse.
- Programmazione dell'agenda, verifica giornaliera del calendario e spostamento degli appuntamenti su richiesta.
- Gestione di lamentele e clienti difficili mantenendo un atteggiamento formale.
- Organizzazione metodica degli archivi cartacei e digitali.
- Gestione quotidiana dell'agenda e degli impegni in programma dei responsabili d'ufficio.
- Accoglienza dei visitatori in ottemperanza alle linee guida aziendali.
- Collaborazione con il team di segreteria a garanzia di una copertura efficiente del servizio.
- Attività di centralino e cura dell'interazione con clienti e fornitori tramite messaggi di posta elettronica, telefonate e app di messaggistica istantanea.
- Organizzazione delle agende dei manager di riferimento provvedendo a fissare e modificare gli appuntamenti.
- Elaborazione di presentazioni e report, redazione di lettere e verbali e invio di comunicazioni e circolari.

- Organizzazione dei servizi di manutenzione delle strutture aziendali e della strumentazione dell'ufficio.