

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

LARA GIACOMINI

Data di nascita

[REDACTED]

Telefono

Telefono cellulare

[REDACTED]

Indirizzo posta elettronica

[REDACTED]

Indirizzo Pec

[REDACTED]

Incarico attuale

Docente con attività di docenza e sostegno c/o Azienda Formazione
Mantova – FOR.MA via Gandolfo 13 46100 Mantova

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1995

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Liceo Classico A. Pigafetta di Vicenza con votazione 44/60

• Qualifica conseguita

Diploma di Liceo Classico

• Date (da – a)

2002

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Università degli Studi di Padova con votazione 104/110

• Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Politiche ad indirizzo politico internazionale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

ANNI FORMATIVI 2024-2025, 2025-2026

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Azienda Formazione Mantova – FOR.MA c/o C.F.P. di Mantova sede di Castiglione
delle Stiviere (MN)

• Tipo di azienda o settore

Azienda di Formazione

• Tipo di impiego

Contratto di collaborazione

• Principali mansioni
e responsabilità

Attività di docenza nei corsi di “diritto e dovere istruzione e formazione” A.F. 2024-
2025 e 2025-2026.

- Date (da – a) 2019 – 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COOPERATIVA OLINDA**, via Roma 53/B MEDOLE (MN)
- Tipo di azienda o settore Attività servizi socio sanitari - educativi
- Tipo di impiego Educatrice – assistente ad personam presso:
 - FOR.MA Formazione Mantova Via Mantegna 48 – Castiglione delle Stiviere
 - CASA DEL GIOVANE Viale Maifreni 13 - Castiglione delle Stiviere (MN)
 - SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO – Medole
 - SCUOLA PRIMARIA – Medole
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza del soggetto con disabilità nel contesto educativo, semplificazione delle lezioni attraverso mappe mentali e concettuali e mediatori didattici, costanti briefing con l'insegnante di sostegno per stabilire una metodologia comune.
- Date (da – a) 2018 – 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ITAL UIL VALENCIENNES**, Rue de Paris Valenciennes (FRANCE)
- Tipo di azienda o settore Insegnamento lingua italiana
- Tipo di impiego Corsi serali di lingua italiana per adulti
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento della lingua italiana livello A1 e A2
- Date (da – a) 2017 – 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ACADOMIA** 109 Boulevard Saly Valenciennes (FRANCE)
- Tipo di azienda o settore Corsi di lingue
- Tipo di impiego Corsi diurni di lingua italiana per adulti e bambini
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento della lingua italiana dal livello A1 al C2
- Date (da – a) 2014 -2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CISL VENETO SERVIZI SRL** via Gombe 18/a Thiene (VI)
- Tipo di azienda o settore Sindacato
- Tipo di impiego Redazione delle dichiarazioni dei redditi
- Principali mansioni e responsabilità Compilazione delle dichiarazioni dei redditi
- Date (da – a) 2007-2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SARTORELLO ESCAVAZIONI SRL** via della Meccanica 2 Vicenza
- Tipo di azienda o settore Azienda settore edile
- Tipo di impiego impiegata amministrativa di IV livello

• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile qualità (norma ISO 9001), responsabile rifiuti (registrazione formulari, tenuta registri rifiuti, implementazione del sistema SISTRI), contabilità fornitori, gestione banche, adempimenti relativi al personale (assunzioni, licenziamenti, inserimento ore lavorate...)
• Date (da – a)	2003-2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO MARRA contrà San Biagio Vicenza
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Intermediazione finanziaria Impiegata amministrativa di V livello Stipulazione di contratti di leasing e finanziamenti attraverso la mediazione tra il cliente e la società finanziaria e/o le banche (Unicredit, Fineco...).
• Date (da – a)	2001-2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO NOTARILE D'ERCOLE, corso Andrea Palladio 204 Vicenza
• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Impiegata amministrativa di IV livello Gestione dell'istruttoria delle pratiche notarili e predisposizione di varie tipologie di atti.
• Date (da – a)	2000-2001
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Cisco & Partners – Ricerca e Selezione del personale Impiegata amministrativa Ricerca e selezione del personale per diverse aziende (es. Aon...)
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Francese
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Livello: eccellente Livello: eccellente Livello: eccellente
ALTRE LINGUE	Inglese: buono
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Livello: buono Livello: buono Livello: buono
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	CONOSCENZA WINDOWS, AS400 E APPLICATIVI PIÙ CONOSCIUTI (WORD, EXCEL, POWER POINT)
ALTRO	2010: Corso di Inglese presso la Canterbury School di Schio (VI). 2018: conversazione di Inglese con insegnante madrelingua privato

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, il sottoscritto dichiara che quanto sopra corrisponde a verità.

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 il sottoscritto dichiara altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dagli Artt. 15, 16, 17, 18 del Regolamento (UE) 2016/679.

■■■■ 21/01/26

