

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

La sottoscritta **Ranaudo Simona**, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

RANAUDO SIMONA

ITALIANA

06/11/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

Anno scolastico 25-26

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Istruzione

• Tipo di azienda o settore

IC Statale Porto Romano - Fiumicino

• Tipo di impiego

Docente di Lingua Inglese e II lingua com. nella scuola secondaria di primo grado (ab25) - t. indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Docente

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

Dall' anno scolastico 23-24 all'anno scolastico 24-25

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Istruzione

• Tipo di azienda o settore

IC LIDO DEL FARO - Fiumicino

• Tipo di impiego

Docente di Lingua Inglese e II lingua com. nella scuola secondaria di primo grado (ab25) - t. indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Docente

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

Anno scolastico 24-25

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Istruzione

• Tipo di azienda o settore

IC LIDO DEL FARO - Fiumicino/ Università E-Campus

• Tipo di impiego

Tutor (corso di laurea LM37)

• Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

Anno scolastico 24-25

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Istruzione

• Tipo di azienda o settore

IC LIDO DEL FARO - Fiumicino

• Tipo di impiego

PNRR Missione 4

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Esperto per il potenziamento delle Competenze di Base (inglese)

Anno scolastico 22-23

Ministero dell'Istruzione

IC LIDO DEL FARO - Fiumicino

Docente di Lingua Inglese e II lingua com. nella scuola secondaria di primo grado (ab25) - t. determinato

Docente

Anno scolastico 22-23

Ministero dell'Istruzione

IC LIDO DEL FARO - Fiumicino

Corso di preparazione Esame Cambridge

Anno scolastico 21- 22

Ministero dell'Istruzione

IC Wojtyla - Garbagnate Mil.se - (MI)

Docente di Lingua Inglese e II lingua com. nella scuola secondaria di primo grado (ab25) - t. determinato

Docente

Anno scolastico 20- 21

Ministero dell'Istruzione

IC Don Milani - Novate Mil.se (MI)

Docente di Lingua Inglese e II lingua com. nella scuola secondaria di primo grado (ab25) - t. determinato

Docente

Anno scolastico 19 - 20

Ministero dell'Istruzione

IC Don Milani - Novate Mil.se (MI)

Docente di Lingua Inglese e II lingua com. nella scuola secondaria di primo grado (ab25) - t. determinato

Docente

Anno scolastico 18 -19

Ministero dell'Istruzione

IC Don Milani - Novate Mil.se (MI)

Docente di Lingua Inglese e II lingua com. nella scuola secondaria di primo grado (ab25) - t. determinato

Docente

Anno scolastico 17 -18

Ministero dell'Istruzione

IC Don Milani - Novate Mil.se (MI)

Docente di Lingua Inglese e II lingua com. nella scuola secondaria di primo grado (ab25) - t.

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

determinato

Docente

Anno scolastico 16 -17

Ministero dell'Istruzione

IC Don Milani - Novate Mil.se (MI)

Docente di Lingua Inglese e II lingua com. nella scuola secondaria di primo grado (ab25) - t. determinato

Docente

Novembre - settembre 2015

CIS - Interporto Campano, Nola (Na)

Commercio e distribuzione

Assistente Alta Direzione - Liv. IV CCNL Commercio

Assistente Personale Presidente:

- Gestione agenda, corrispondenza italiana ed estera, interprete, traduzioni legali, commerciali e comunicai stampa Ita/ING/Ita e Ita/Spagnolo/Ita, convocazione e redazione verbali CDA, attività di front-office, organizzazione di eventi, organizzazione trasferte nazionali ed internazionali, acquisti materiale vario, correzione e traduzione presentazioni e brochure aziendali.

Supporto ufficio personale:

- Archiviazione CV, preselezione, supporto ai colloqui di selezione, registro presenze/ferie/permessi/malattia, organizzazione trasferte personale e rimborsi spesa.

Dal 15/12/2009 al 18/09/2015

EL.Ital.Spa - Z.I.Pianodardine, 83100 Avellino.

Elettronico/Fotovoltaico

Assistente di Direzione - Liv. V CCNL Metalmeccanico

Assistente Personale Amministratore Unico:

- Gestione agenda, corrispondenza italiana ed estera, interprete, traduzioni legali, commerciali e comunicai stampa Ita/ING/Ita e Ita/Spagnolo/Ita, attività di front-office, organizzazione di eventi, organizzazione trasferte nazionali ed internazionali, acquisti materiale vario.

PR:

- Rassegna stampa nazionale ed estera, redazione, correzione e traduzione presentazioni brochure aziendali, redazione comunicati interni ed esterni, organizzazione eventi e fiere, supporto Web developers, Merchandising e gestione gadget.

Supporto ufficio personale:

- Archiviazione CV, preselezione, supporto ai colloqui di selezione, registro presenze/ferie/permessi/malattia, ricerca personale tramite i principali canali di selezione (Linkedin), organizzazione trasferte personale e rimborsi spesa.

Customer care:

- Ricerca e contatti clienti, anagrafiche clienti, supporto alla vendita e assistenza post-vendita tramite e-mail e telefonate

Dal 08-07-2009 al 30-09-2009

Interprete e back-office commerciale estero - somministrazione

San Valentino - Società Cooperativa Sociale, via Capilongo, 18 - 82100 Benevento

Chimico - Magnacca chimica srl, via E. Velotti, Barra (NA)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

Traduttrice ed Interprete in viaggi di lavoro, corrispondenza italiana ed estera, attività di import ed export, gestione pratiche doganali, ricerca e contatti nuovi clienti.

Gennaio - Giugno 2007

IPSAR "Le streghe" Benevento

Istituto di Istruzione di II° grado

Co-docente di Lingua e Cultura Inglese

Attività di supporto alla docente di Lingua e cultura inglese attraverso attività di Lettura, Traduzione, Ripetizione grammaticale e Tutoring.

Novembre 2005 - 2006

Ministero della Solidarietà Sociale - Presidenza del Consiglio dei ministri

Ufficio Nazionale per il servizio Civile

Protezione Civile c/o polizia Provinciale di BN

Impiegata

Da agosto 2001 a settembre 2001

C/o Royal mail di Swindon (UK)

Royal mail - azienda postale

Impiegata

Attività di back office: ricerca, documentazione e archiviazione delle informazioni, gestione della banca dati, corrispondenza in lingua inglese.

Dal 1998 al 2008

Club Ginnastico Benevento

Palestra

Istruttrice

Istruttrice di ginnastica artistica

Gestione corrispondenza italiana ed estera, protocollo documenti in entrata e uscita, pianificazione operativa, coordinamento e controllo delle attività in materia di protezione civile, attività di front - office.

Anno Accademico 24/25

Università Telematica Pegaso

Laurea Magistrale LM14

In corso

30 ottobre - 26 novembre 2023

Zanichelli editore

COMPETENZE DIGCOMP EDU: 1, 2, 3, 4, 5, 6

Attestato di partecipazione

nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Febbraio 2023

Università degli studi Guglielmo Marconi

Sociologia generale, Pedagogia sperimentale, Didattica e Pedagogia speciale.

5 CFU

2020

Università degli studi Giustino Fortunato

Corso annuale di Perfezionamento e di Aggiornamento Professionale in "Le Tecnologie per l'Informazione e la Comunicazione (TIC) nella scuola".

Novembre - dicembre 2019

ATS Milano

Corso "Life Skills training (liv.1,2 e 3) - Risoluzione dei conflitti, Gestione della rabbia, Assertività, Abilità sociali, Abilità comunicative, Gestione dell'ansia.
Attestato di partecipazione

2017- 18

Università degli Studi "Giustino Fortunato"

Metodologie e Tecnologie didattiche, Pedagogia speciale e didattica dell'inclusione, Psicologia scolastica, Antropologia culturale e sociale.
24 CFU

2017

LRN - Centro studi "Fra Luigi Monaco"

Reading, Speaking, Listening, Writing

Livello QCER C2

Marzo 2017

Università degli studi "Giustino Fortunato", Benevento

Corso annuale di Perfezionamento e di aggiornamento professionale in "Metodologie didattiche per i disturbi specifici di apprendimento." (1500 ore - 60 CFU).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Marzo 2016 Università degli studi "Giustino Fortunato", Benevento Corso di Perfezionamento e Aggiornamento Professionale in "La Lavagna Interattiva Multimediale (LIM) e le nuove tecnologie per l'insegnamento -VI ed." (200 ore- 8 CFU).
ISTRUZIONE E FORMAZIONE • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	2016 Università degli studi "Giustino Fortunato", Benevento Legislazione scolastica, Pedagogia speciale, Il piano educativo individualizzato, Metodologie didattiche per l'insegnamento curriculare e l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali. Corso annuale di Perfezionamento e di aggiornamento professionale in "Metodologie didattiche per l'insegnamento curriculare e l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali - III ed." (1500 ore- 60 CFU).
ISTRUZIONE E FORMAZIONE • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Gennaio 2015 Dipartimento della Pubblica Sicurezza del ministero dell'Interno. Lingua e Letteratura Inglese, Lingua e Letteratura Spagnola, Metodologie didattiche. Teacher Trainer
ISTRUZIONE E FORMAZIONE • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	2013 Centro Elastat Pacchetto Office, Utilizzo dei browsers, consultazione avanzata delle risorse tramite Web, scouting on-line, utilizzo dei servizi informativi e amministrativi on-line. Attestato ECDL
ISTRUZIONE E FORMAZIONE • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	2009 Istituto Universitario "Orientale" Lingua e Letteratura Inglese 1,2,3 e 4, Lingua e Letteratura Spagnola 1,2 e 3, Glottologia, Storia Medioevale 1 e 2, Letteratura Italiana 1 e 2, Storia delle religioni 1 e 2, Filologia germanica, Storia del teatro e dello spettacolo, Antropologia culturale e Sociologia. Laurea in Lingue e Letterature straniere
ISTRUZIONE E FORMAZIONE • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Marzo 2008 Amesci/Manpower 10 moduli, 80h. Grammatica inglese, Il mondo del commercio e la moneta, Marketing and Advertising, Business English, Customer Satisfaction, Diritti e doveri dei lavoratori, Sicurezza sul luogo di lavoro. L.626/94, Incoterms.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Addetto ufficio import - export in lingua inglese

Marzo - maggio 2007

FAPAS - Corso per esperti di itinerari turistici Por Campania "Regio Tratturo"

Lingua inglese, informatica, marketing turistico, valutazione del territorio, organizzazione di percorsi turistici.

Esperto nella creazione di itinerari turistici nell'ambito del "Regio Tratturo"

Da settembre 2002 a maggio 2002

British Institute di Benevento

Grammatica e Letteratura Inglese, esercitazioni pratiche di "Listening", "Reading" e "Speaking".

First Certificate - Quinto livello - Council of Europe Level B2

1997

Federazione ginnastica d'Italia

Anatomia umana, tecniche di assistenza e insegnamento agli attrezzi (trave, parallele, volteggio, cavallo e corpo libero).

Istruttore societario di ginnastica artistica femminile e maschile.

1997

Liceo Scientifico

Letteratura Italiana, Letteratura Latina, Matematica, Chimica, Fisica, Geografia Astronomica, Biologia, Storia, Filosofia, Inglese, Storia dell'Arte.

Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ITALIANO

INGLESE

c2: eccellente

c2: eccellente

c2: eccellente

SPAGNOLO

c1: intermedio

c1: intermedio

c1: intermedio

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata all'estero. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione, con la clientela e la rete di vendita, svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Ho sviluppato la capacità di eseguire le mie mansioni anche in particolari situazioni di stress, capacità che ho acquisito durante la gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza all'estero in cui la puntualità nella gestione e rispetto delle scadenze sono un requisito essenziale.

Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire e organizzare colloqui di lavoro.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office. Il corso di informatica frequentato presso il Centro ELASTAT mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente. Sono, inoltre, in grado di utilizzare App didattiche (Kahoot, Quizziz, Wordwall, Learning Apps.) e creare con le stesse attività di recupero/potenziamento.

Nel tempo libero mi piace ascoltare musica e fare fotografie a scopo amatoriale.

Fin dall'infanzia mi sono accostata alla disciplina della ginnastica artistica praticandola prima come ginnasta e gareggiando a livello regionale e, successivamente, in qualità di Istruttrice societaria prima e Tecnico Regionale poi fino al 2008 alternandovi anche l'attività di giudice di gara. Lo spirito agonistico e di gruppo mi ha consentito di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente applicati a particolari condizioni e anche in altri contesti come quello della gestione delle risorse umane e di un gruppo di lavoro.

Nel 2017 ho avuto la possibilità di frequentare il corso di "Life Skills Training Program". Questo corso mi ha permesso di acquisire nuovi strumenti per la gestione della classe: l'osservazione degli alunni, l'identificazione dei loro bisogni e delle loro difficoltà mi permette di aiutarli a sviluppare quelle competenze trasversali di apprendimento, come imparare ad imparare, metacognizione o capacità di trovare e utilizzare risorse interne ed esterne. Allo stesso tempo, ho potuto apprendere tecniche quali il "circle time" ed inserirlo all'interno della mia pratica didattica con positive ricadute sul clima classe e sulle relazioni tra docente e discenti.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Automobilistica (B)

DISPONIBILI SU RICHIESTA.

DISPONIBILI SU RICHIESTA.

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".

Data, 1/09/2025

Firma
Simona Ranaudo