LINA STABILE

CONTATTI

91022, CASTELVETRANO

[redacted]

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Soddisfazione della clientela
- Metodi di orienteering
- Specialista di rapporti con la clientela
- Competenze informatiche
- Strategie digitali
- Strumenti di web marketing
- Progettazione del programma di formazione
- Strumenti di verifica
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Propensione al lavoro per obiettivi
- Capacità di gestione del tempo
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Contabilità e fatturazione
- Tecniche di vendita
- Orientamento al cliente

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: A1

Principiante

Francese: A2

Elementare

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Conoscenze dei sistemi applicativi sia mac che windows

Professionista con oltre 10 anni di esperienza progressiva nel settore della formazione, programmazione, progettazione di programmi di sviluppo in paricolare nell'ambito turistico e gestendo team.

Conoscenze in materia di Formazione, programmazione, gestione, relazioni e nonché una spiccata propensione al raggiungimento degli obiettivi rispettando budget e scadenze.

Spirito di iniziativa, capacità di organizzazione e pianificazione, resistenza allo stress, autonomia operativa e decisionale.

Professionista con esperienza pluriennale nel settore fomrativo in ruoli di progettazioene turoraggio.

Ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo.

Leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

DA LUGLIO 2008 A OGGI
SOCIO DELLA THERREO SRL

ATTIVITA' DI SVILUPPO LOCALE E D'IMPRESA

BANDI PNRR-PROGETTI APPROVATI:

- CONSAGRA INNOVATION HUB GIBELLINA
- ABBATTIMANETO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE PER GLI ENTI LOCALI
- ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE FODAZIONE ORESTIADI
- BANDO PICCOLI BORGHI

PROGETTISTA COORDINATRICE DEL CENTRO COMMERCIALE NATURALE DI SAN CATALDO

CONSULENTE ESTERNA PRESSO ENERGIA ITALIA

BANDI FEAMP.-PSR-FSE (NELLE VARIE PROGRAMMAZIONI REGIONALI)

PROGETTISTA E TUTOR DEL CORSO M ISURA 1.29 DEL FEAMP ANDIAMO A TRATTA

MEMBRO E COORDINATRICE DELL'ATTIVITA' DI ANIMAZIONE TERRITORITORIALE PER IL COMUNE DI MAZA DEL VALLO DEL PROGETTO **TRASFRONTALIERO ITALIA-TUNISIA BLOCK CHAIN MARE NOSTRUM**

COORDINATRICE E ATTUATRICE DELLA FESTA DEL PESCATORE A MAZARA DEL VALLO

COORDINATRICE E PROGETTISTA DELL'ANIMAZIONE TERRITORIALE DELL'ATS CLUB DI PRODOTTO TERRE DELLA VALLE DEL BELICE WWW.VISITBELICE.IT

COORDINATRICE DELL'ANIMAZIONE TERRITORIALE PER LA RETE TRAPANESE DEL TURISMO DI COMUNITA'

PROGETTISTA E COORDINATRICE DEL PROGETTO DEI ROTARYCLUB DI TRAPANI FISH FOR KIDS

COORDINATRICE DELLE CINQUE EDIZIONI 2019-2023 DEL SARDUZZA FEST CHE SI SVOLGE A MARINELLA DI SELINUNTE

PROGETTISTA E COORDINATRICE DEL NOCELLARA EXPO SVOLTOSI A CAMPOBELLO DAL 3 AL 5 NOVEMBRE 2023 1 EDIZIONE

PROGETTISTA E COORDINATRICE DI IO BIO TRAPANI ERICE 1 EDIZIONE

PROGETTISTA E COORDINATRICE DI IOBIO CASTELVETRANO 1 EDIZIONE

PROGETTISTA E COORDINATRICE DI MANGIA SANO ITALIA I EDIZIONE ANNO 2023 SSVOLTOSI A ERICE

DAL 2003 AL 2008 DIPENDENTE DELLA DECA CONSULTING SOCIETÀ CHE SI È OCCUPATA DELLO SVLUPPO LOCALE DI PROGETTI DINVESTIMENTO D'IMPRESA INTEGRATI

-CONTRATTO DI PROGRAMMA TRAPANI TURISMO RENDICONTAZIONE - STATI FINALI E SOPRALUIGHI SIA MINESTERIALI CHE BANCARI PRESSO LE STRUTTURE TURISTICHE FACENTI PARTE DEL PROGRAMMA D' INVESTIMENTO

- CONTRATTO DI PROGRAMMA ALISAN IN CAMPANIA PRATICA RUMMO SPA RENDICONTAZIONE - STATO FINALE E ASSISTENZA AI SOSPRALUOGHI BANCARI E MINISTERIALI

-PROGETTAZIONE CONTRATTO DI PROGRAMMA LA TERRA DEL BENESSERE

- BANDI 488 (COMMERCIO INDUSTRIA E TURSIMO)

- BANDI POR -FSE

-COORDIAMENTO NELLA COSTITUZIONE DELLA RETE PER LO SVILUPPO TURISTICO DEL BELICE

-FACENTE PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'ELABORAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO DEL FLAG TORRI E TONNERE DEL LITOALE TRAPANESE PER 3 PROGRAMMAZIONI

DAL 2002 AL 2000

RESPONSABILE DELLE SEGRETERIA DELL'AZIENDA ARTERELAX DI ACSTELVETRANO

DAL 1999 AL 2000
DIPENDENTE COME OPERAIA PRESSO LA CABLE SUD

Giugno 2014 A OGGI

Presidente e Direttore Ente di Formazione ***Associaizone Arcadia***, Castelvetrano

- Coordinamento e Programmazione dei Corsi di formazione
- Programmazione e Selezione del Personale docente da inserire all'interno dei corsi di fomazione organizzati dall'ente
- Selezione degli allievi, predisposizone e controllod ella documentazione ienrente i corsi di formazioen da sottporre agli allievi
- Predisposizione dei regstri allievi, contratti docenti, verifica e predisposzione dei questionari di gradimento alunni
- Predispozione del piano formativo e della tenuta e compialzione del piano didattico
- Incarico per la predisposzione di incontri di animazione territoriale per la creazioni di retei d'impresa con il compito di coinvolgere e mettere in retee I pvari partecipanti
- Predispsozione di workhop e attività di socializzazione Know How e del Sistema organizzativo innovative 8gestione incontri on line, video conferenze, gestione piattaforme ecc)
- Attività di support all'attività amministrativa , di rendicontazionee monitoraggio di progetti complessi
- Attività per lo sviluppo turistico integrato in ambito territoriale e locale

Luglio 2008 A Attuale

Socio e Resposanbile amministrativo e socio di maggioranza
Therreo srl, Castelverano

- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Ricerca, predispszione e progettazione di bandi agevolativi sul misure europee, nazionali e locali
- Progettazione e rpedispozione di piani di sviluppo locale
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze del cliente per garantire un servizio di eccellenza al fine di convertire l'esperienza soddisfacente in fidelizzazione.

Agosto 2018 A Marzo 2020
Tutor *ITERRGO*, CALTANISSETTA
AVVISO TRADE 1/2018
- Corso Formazione specifica e generale richio medio (DURATA 12 ORE)
- SoftSkills (DURATA 24 ORE)
- La gesione dei conflitti in azienda (DURATA 24 ORE)
- Lardership e creatività (DURATA 16 ORE)
- Self efficacy e gestioen dello stress (DURATA 16 ORE)
- Parlare in pubblico e gestire riunioni di lavoro(DURATA 16 ORE)
MANSIONI DI TUTOR
- Stampare modulistica inviata dall'ente e controllare che venga compilata in ogni sua parte- Rispettare gli orari del calendario consegnato al momento dell'affidamento dell'incarico di tutoraggio- Verificare e distribuire eventuale materiale didattico agli allievi- Comunicare tempestivamente all'ente:
- Eventuali prorpie assenze e indisponibilità;
- Qualsiasi problematica/criticità legala la calendario (date e/o orari)
- Le assenze superiori al 20% delle presenze previste
- Ritard, abbandoni e inadpienze del Docente
- Verificare che il docente abbia compilato la sezioen del registro didattico relativo agli "Argomenti Trattati"- Al termine di ogni lezione , comunicare al Coordinatore Didattico dell'ente:
- Le presenze/assenze giornaliere degli allievi (inviando copia pdf della giornata formativa initamente al codice piano, progetto ed edizione)
- Evetuali Critricitrà emerse in fase di erogazione delle attvità formative
- Predisposizione relazioen finale
- Creazione di un ambiente didattico curato, dinamico e inclusivo.

- Creazione di materiali educativi per la formazione individuale e di gruppo.
- Monitoraggio e registrazione dei progressi nello studio allo scopo di creare piani di apprendimento dettagliati pensati specificatamente per gli studenti in difficoltà.
- Preparazione degli studenti ai test.
- Programmazione di sessioni di tutoraggio allo scopo di aiutare gli studenti a migliorare i voti e a comprendere meglio il materiale didattico.
- Organizzazione di incontri per discutere dei programmi e dei relativi materiali di supporto.
- Contributo al miglioramento di corsi e attività proposte utilizzando strategie di questioning e di ascolto e metodi di autovalutazione.
- Introduzione e orientamento di matricole e studenti stranieri all'interno del contesto scolastico.
- Preparazione degli studenti allo svolgimento di prove di valutazione specifiche e attuazione di strategie di studio e ripasso efficaci.
- Collaborazione con insegnanti, istituti scolastici, biblioteche ed enti locali e richiesta dell'utilizzo di strutture e risorse a scopo educativo.
- Definizione degli obiettivi educativi e adattamento delle attività ai tempi e alle modalità operative stabilite.
- Collaborazione con gli insegnanti e supporto alla preparazione e alla distribuzione del materiale didattico.
- Promozione della creatività e dello sviluppo di nuove competenze per rafforzare la fiducia nelle proprie capacità e accrescere l'autostima.
- Collaborazione all'organizzazione di corsi di formazione, predisposizione delle documentazione amministrativa e gestione della comunicazione con gli iscritti.
- Verifica dei risultati ottenuti ed elaborazione di feedback finalizzati al potenziamento delle competenze dello studente.

Febbraio 2020 A Febbraio 2020
Tutor *ITEREGO*, CALTANISSETTA
AVVISO FEI CORSO ADETTO PRIMO SOCCORSO PER AZIENDE GRUPPO B-C DURATA 12 ORE
MANSIONI DI TUTOR
- Stampare modulistica inviata dall'ente e controllare che venga compilata in ogni sua parte- Rispettare gli orari del calendario consegnato al momento dell'affidamento dell'incarico di tutoraggio- Verificare e distribuire eventuale materiale didattico agli allievi- Comunicare tempestivamente all'ente:
- Eventuali prorpie assenze e indisponibilità;
- Qualsiasi problematica/criticità legala la calendario (date e/o orari)
- Le assenze superiori al 20% delle presenze previste
- Ritard, abbandoni e inadpienze del Docente

- Verificare che il docente abbia compilato la sezioen del registro didattico relativo agli "Argomenti Trattati"- Al termine di ogni lezione , comunicare al Coordinatore Didattico dell'ente:

- Le presenze/assenze giornaliere degli allievi (inviando copia pdf della giornata formativa initamente al codice piano, progetto ed edizione)
- Evetuali Critricitrà emerse in fase di erogazione delle attvità formative
- Predisposizione relazioen finale
- Esperienza nel tutoraggio didattico in aula e a distanza per le varie discipline
- Definizione degli obiettivi educativi e adattamento delle attività ai tempi e alle modalità operative stabilite.
- Collaborazione all'organizzazione di corsi di formazione, predisposizione delle documentazione amministrativa e gestione della comunicazione con gli iscritti.
- Collaborazione con insegnanti, istituti scolastici, biblioteche ed enti locali e richiesta dell'utilizzo di strutture e risorse a scopo educativo.
- Contributo al miglioramento di corsi e attività proposte utilizzando strategie di questioning e di ascolto e metodi di autovalutazione.
- Collaborazione con gli insegnanti e supporto alla preparazione e alla distribuzione del materiale didattico.
- Creazione di un ambiente didattico curato, dinamico e inclusivo.
- Agevolazione della comunicazione con gli insegnanti al fine di aiutare gli studenti a concentrarsi sugli elementi chiave dell'argomento e stabilire se sia necessario un sostegno supplementare.
- Organizzazione di incontri per discutere dei programmi e dei relativi materiali di supporto.
- Collaborazione con docenti e membri dello staff nella progettazione di piani completi e personalizzati al fine di ottimizzare l'esperienza educativa degli studenti.
- Promozione della sicurezza degli studenti in classe e all'esterno.
- Programmazione di sessioni di tutoraggio allo scopo di aiutare gli studenti a migliorare i voti e a comprendere meglio il materiale didattico.
- Valutazione della comprensione complessiva del materiale didattico da parte degli studenti attraverso la somministrazione di esami e temi da svolgere in classe.
- Sviluppo, implementazione e aggiornamento di programmi di formazione volti a raggiungere gli obiettivi educativi prefissati.
- Creazione di materiali educativi per la formazione individuale e di gruppo.

Febbraio 2019 A Marzo 2019
Tutor *ITEREGO*, CALTANISSETTA
AVVISO OGGI 4/2018
- Corso Addetto primo soccorso DURATA 12 ORE
- Addetto alla manipolazione di alimenti HACCP MODALITA' FAD DURATA 12 ORE
- ADETTO ANTICENDIO RICHIO MEDIO DURTA 8 ORE
MANSIONI DI TUTOR
- Stampare modulistica inviata dall'ente e controllare che venga compilata in ogni sua parte- Rispettare gli orari del calendario consegnato al momento dell'affidamento dell'incarico di tutoraggio-

Verificare e distribuire eventuale materiale didattico agli allievi- Comunicare tempestivamente all'ente:

- Eventuali prorpie assenze e indisponibilità;
- Qualsiasi problematica/criticità legala la calendario (date e/o orari)
- Le assenze superiori al 20% delle presenze previste
- Ritard, abbandoni e inadpienze del Docente

- Verificare che il docente abbia compilato la sezioen del registro didattico relativo agli "Argomenti Trattati"- Al termine di ogni lezione , comunicare al Coordinatore Didattico dell'ente:

- Le presenze/assenze giornaliere degli allievi (inviando copia pdf della giornata formativa initamente al codice piano, progetto ed edizione)
- Evetuali Critricitrà emerse in fase di erogazione delle attvità formative
- Predisposizione relazioen finale
- Creazione di un ambiente didattico curato, dinamico e inclusivo.
- Creazione di materiali educativi per la formazione individuale e di gruppo.
- Monitoraggio e registrazione dei progressi nello studio allo scopo di creare piani di apprendimento dettagliati pensati specificatamente per gli studenti in difficoltà.
- Preparazione degli studenti ai test.
- Programmazione di sessioni di tutoraggio allo scopo di aiutare gli studenti a migliorare i voti e a comprendere meglio il materiale didattico.
- Organizzazione di incontri per discutere dei programmi e dei relativi materiali di supporto.
- Promozione della sicurezza degli studenti in classe e all'esterno.
- Adeguamento di strumenti, risorse e sistemi per rispecchiare i requisiti delle professioni
- Collaborazione con team multidisciplinari alla definizione di un piano d'azione esaustivo.
- Valutazione della comprensione complessiva del materiale didattico da parte degli studenti attraverso la somministrazione di esami e temi da svolgere in classe.
- Assistenza agli studenti nello studio di specifiche materie e nello sviluppo di abilità generali relative alle tecniche di apprendimento, di studio e di memorizzazione delle informazioni.
- Verifica dei risultati ottenuti ed elaborazione di feedback finalizzati al potenziamento delle competenze dello studente.
- Definizione degli obiettivi educativi e adattamento delle attività ai tempi e alle modalità operative stabilite.
- Collaborazione all'organizzazione di corsi di formazione, predisposizione delle documentazione amministrativa e gestione della comunicazione con gli iscritti.
- Collaborazione con insegnanti, istituti scolastici, biblioteche ed enti locali e richiesta dell'utilizzo di strutture e risorse a scopo educativo.
- Contributo al miglioramento di corsi e attività proposte utilizzando strategie di questioning e di ascolto e metodi di autovalutazione.
- Collaborazione con gli insegnanti e supporto alla preparazione e alla distribuzione del materiale didattico.

- Preparazione degli studenti allo svolgimento di prove di valutazione specifiche e attuazione di strategie di studio e ripasso efficaci.
- Colloquio con i genitori sulla necessità di fornire maggiore supporto allo studente.

Agosto 2018 A Ottobre 2018
Tutor *Interego* , Caltanissetta
Avviso 6/2017 SUD - EST
- Addetto antincendio rischio medio DURATA 8 ORE
- Formazione Preposti DURATA 8 ORE
- Addetto al primo soccorso DURATA 12 ORE
- Rappresetnte dei lavoratori per la sicurezza DURATA 32 ORE
MANSIONI DI TUTOR
- Stampare modulistica inviata dall'ente e controllare che venga compilata in ogni sua parte
- Rispettare gli orari del calendario consegnato al momento dell'affidamento dell'incarico di tutoraggio
- Verificare e distribuire eventuale materiale didattico agli allievi
- Comunicare tempestivamente all'ente:
- Eventuali prorpie assenze e indisponibilità;
- Qualsiasi problematica/criticità legala la calendario (date e/o orari)
- Le assenze superiori al 20% delle presenze previste
- Ritard, abbandoni e inadpienze del Docente
- Verificare che il docente abbia compilato la sezioen del registro didattico relativo agli "Argomenti Trattati"
- Al termine di ogni lezione , comunicare al Coordinatore Didattico dell'ente:
- Le presenze/assenze giornaliere degli allievi (inviando copia pdf della giornata formativa initamente al codice piano, progetto ed edizione)
- Evetuali Critricitrà emerse in fase di erogazione delle attvità formative
- Predisposizione relazioen finale
- Esperienza nel tutoraggio didattico in aula e a distanza per le varie discipline
- Definizione degli obiettivi educativi e adattamento delle attività ai tempi e alle modalità operative stabilite.
- Collaborazione all'organizzazione di corsi di formazione, predisposizione delle documentazione amministrativa e gestione della comunicazione con gli iscritti.
- Collaborazione con insegnanti, istituti scolastici, biblioteche ed enti locali e richiesta dell'utilizzo di strutture e risorse a scopo educativo.
- Contributo al miglioramento di corsi e attività proposte utilizzando strategie di questioning e di ascolto e metodi di autovalutazione.
- Collaborazione con gli insegnanti e supporto alla preparazione e alla distribuzione del materiale didattico.
- Creazione di un ambiente didattico curato, dinamico e inclusivo.
- Agevolazione della comunicazione con gli insegnanti al fine di aiutare gli studenti a concentrarsi sugli elementi chiave dell'argomento e stabilire se sia necessario un sostegno supplementare.

- Organizzazione di incontri per discutere dei programmi e dei relativi materiali di supporto.
- Collaborazione con docenti e membri dello staff nella progettazione di piani completi e personalizzati al fine di ottimizzare l'esperienza educativa degli studenti.
- Promozione della sicurezza degli studenti in classe e all'esterno.
- Programmazione di sessioni di tutoraggio allo scopo di aiutare gli studenti a migliorare i voti e a comprendere meglio il materiale didattico.
- Valutazione della comprensione complessiva del materiale didattico da parte degli studenti attraverso la somministrazione di esami e temi da svolgere in classe.
- Sviluppo, implementazione e aggiornamento di programmi di formazione volti a raggiungere gli obiettivi educativi prefissati.
- Creazione di materiali educativi per la formazione individuale e di gruppo.

Febbraio 2015 A Aprile 2017
Segeratria 5 livello ***Infobiotech Srl***, Castelvetrano
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.

Gennaio 2016 A Dicembre 2016
TUTOR ***ARCADIA***, CASTELVETRANO
PREDISPOSIONE E TURORAGIO PER CORSI NEL CAMPO DELL'ESTETICA PER IL RILASCIO DI ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE (RICOSTRUZIONE UGNHIE CON VARIE TECNICHE- MASSAGGIO -TRUCCO ECC) DURATA TOTALE CIRCA 200 ORE
MANSIONI DI TUTOR
- Stampare modulistica inviata dall'ente e controllare che venga compilata in ogni sua parte- Rispettare gli orari del calendario consegnato al momento dell'affidamento dell'incarico di tutoraggio- Verificare e distribuire eventuale materiale didattico agli allievi- Comunicare tempestivamente all'ente:
- Eventuali prorpie assenze e indisponibilità;
- Qualsiasi problematica/criticità legala la calendario (date e/o orari)
- Le assenze superiori al 20% delle presenze previste

- Ritard, abbandoni e inadpienze del Docente

- Verificare che il docente abbia compilato la sezioen del registro didattico relativo agli "Argomenti Trattati"- Al termine di ogni lezione , comunicare al Coordinatore Didattico dell'ente:

- Le presenze/assenze giornaliere degli allievi (inviando copia pdf della giornata formativa initamente al codice piano, progetto ed edizione)
- Evetuali Critricitrà emerse in fase di erogazione delle attvità formative
- Predisposizione relazioen finale
- Esperienza nel tutoraggio didattico in aula e a distanza per le varie discipline
- Definizione degli obiettivi educativi e adattamento delle attività ai tempi e alle modalità operative stabilite.
- Collaborazione all'organizzazione di corsi di formazione, predisposizione delle documentazione amministrativa e gestione della comunicazione con gli iscritti.
- Collaborazione con insegnanti, istituti scolastici, biblioteche ed enti locali e richiesta dell'utilizzo di strutture e risorse a scopo educativo.
- Contributo al miglioramento di corsi e attività proposte utilizzando strategie di questioning e di ascolto e metodi di autovalutazione.
- Collaborazione con gli insegnanti e supporto alla preparazione e alla distribuzione del materiale didattico.
- Creazione di un ambiente didattico curato, dinamico e inclusivo.
- Agevolazione della comunicazione con gli insegnanti al fine di aiutare gli studenti a concentrarsi sugli elementi chiave dell'argomento e stabilire se sia necessario un sostegno supplementare.
- Organizzazione di incontri per discutere dei programmi e dei relativi materiali di supporto.
- Collaborazione con docenti e membri dello staff nella progettazione di piani completi e personalizzati al fine di ottimizzare l'esperienza educativa degli studenti.
- Promozione della sicurezza degli studenti in classe e all'esterno.
- Programmazione di sessioni di tutoraggio allo scopo di aiutare gli studenti a migliorare i voti e a comprendere meglio il materiale didattico.
- Valutazione della comprensione complessiva del materiale didattico da parte degli studenti attraverso la somministrazione di esami e temi da svolgere in classe.
- Sviluppo, implementazione e aggiornamento di programmi di formazione volti a raggiungere gli obiettivi educativi prefissati.
- Creazione di materiali educativi per la formazione individuale e di gruppo.

Dicembre 2010 A Marzo 2012
TUTOR *SERVIMRESA*, MARSALA
AVVISO 6/2009 CORSO ANTICHI MESTIERI DI SICILIA POFERS
MANSIONI DI TUTOR

- Stampare modulistica inviata dall'ente e controllare che venga compilata in ogni sua parte- Rispettare gli orari del calendario consegnato al momento dell'affidamento dell'incarico di tutoraggio-

Verificare e distribuire eventuale materiale didattico agli allievi- Comunicare tempestivamente all'ente:

- Eventuali prorpie assenze e indisponibilità;
- Qualsiasi problematica/criticità legala la calendario (date e/o orari)
- Le assenze superiori al 20% delle presenze previste
- Ritard, abbandoni e inadpienze del Docente

- Verificare che il docente abbia compilato la sezioen del registro didattico relativo agli "Argomenti Trattati"- Al termine di ogni lezione , comunicare al Coordinatore Didattico dell'ente:

- Le presenze/assenze giornaliere degli allievi (inviando copia pdf della giornata formativa initamente al codice piano, progetto ed edizione)
- Evetuali Critricitrà emerse in fase di erogazione delle attvità formative
- Predisposizione relazioen finale
- Esperienza nel tutoraggio didattico in aula e a distanza per le varie discipline
- Definizione degli obiettivi educativi e adattamento delle attività ai tempi e alle modalità operative stabilite.
- Collaborazione all'organizzazione di corsi di formazione, predisposizione delle documentazione amministrativa e gestione della comunicazione con gli iscritti.
- Collaborazione con insegnanti, istituti scolastici, biblioteche ed enti locali e richiesta dell'utilizzo di strutture e risorse a scopo educativo.
- Contributo al miglioramento di corsi e attività proposte utilizzando strategie di questioning e di ascolto e metodi di autovalutazione.
- Collaborazione con gli insegnanti e supporto alla preparazione e alla distribuzione del materiale didattico.
- Creazione di un ambiente didattico curato, dinamico e inclusivo.
- Agevolazione della comunicazione con gli insegnanti al fine di aiutare gli studenti a concentrarsi sugli elementi chiave dell'argomento e stabilire se sia necessario un sostegno supplementare.
- Organizzazione di incontri per discutere dei programmi e dei relativi materiali di supporto.
- Collaborazione con docenti e membri dello staff nella progettazione di piani completi e personalizzati al fine di ottimizzare l'esperienza educativa degli studenti.
- Promozione della sicurezza degli studenti in classe e all'esterno.
- Programmazione di sessioni di tutoraggio allo scopo di aiutare gli studenti a migliorare i voti e a comprendere meglio il materiale didattico.
- Valutazione della comprensione complessiva del materiale didattico da parte degli studenti attraverso la somministrazione di esami e temi da svolgere in classe.
- Sviluppo, implementazione e aggiornamento di programmi di formazione volti a raggiungere gli obiettivi educativi prefissati.
- Creazione di materiali educativi per la formazione individuale e di gruppo.
- Preparazione degli studenti allo svolgimento di prove di valutazione specifiche e attuazione di strategie di studio e ripasso efficaci.

- Identificazione e superamento degli ostacoli nell'apprendimento riscontrati dagli studenti, aiutandoli a completare efficacemente i compiti a casa entro le scadenze stabilite.

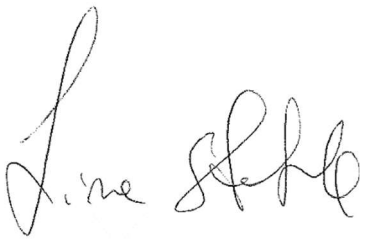
ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1998

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE RAGIONERIA

ISTUTUTO TECNICO COMMERCIALE G.B. FERRIGNO, CASTELVETRANO

Castelvetrano, 25/06/2024



La sottoscritta, Lina Stabile, nata a Castelvetrano (TP) il 09/01/1978 e residente a (91022) Castelvetrano Via F.S. Cavallari nr. 2, ai sensi e per gli effetti degli artt. 38, 39, 46, 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

di concedere la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali riportati nel presente curriculum vitae e studiorum aisensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e Autorizza al trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Castelvetrano, 25/06/2024

Autocertificazione ai sensi degli art. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000
La sottoscritta, Lina Stabile, nata a Castelvetrano (TP) il 09/01/1978 e residente a (93100) Castelvetrano, Via F.S. CAVALLERI nr.2, consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci, come disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, attesto che tutto quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità.

Castelvetrano, 25/06/2024

ALLEGATO: Documento di identità del firmatario in corso di validità


COGNOME E NOME DEL PADRE E DELLA MADRE O DI CHI NE FA LE VECI/
FATHER AND MOTHER'S-TUTOR'S NAME

CODICE FISCALE
FISCAL CODE
STBLNI78A49C286V

ESTREMI ATTO DI NASCITA
26 pi- 1978 081006

INDIRIZZO DI RESIDENZA / *RESIDENCE*
VIA FRANCESCO S.CAVALLARI, N. 2 CASTELVETRANO (TP)

C<ITACA45171KC2<<<<<<<<<<<<<<<
7801099F3201093ITA<<<<<<<<<<<6
STABILE<<LINA<<<<<<<<<<<<<<<<


REPUBBLICA ITALIANA
MINISTERO DELL'INTERNO
CA45171KC

CARTA DI IDENTITÀ / *IDENTITY CARD*

COMUNE DI / *MUNICIPALITY*
CASTELVETRANO

COGNOME / *SURNAME*
STABILE

NOME / *NAME*
LINA

LUOGO E DATA DI NASCITA
PLACE AND DATE OF BIRTH
CASTELVETRANO (TP) 09.01.1978

SESSO
SEX
F

STATURA
HEIGHT
168

CITTADINANZA
NATIONALITY
ITA

EMISSIONE / *ISSUING*
04.10.2021

SCADENZA / *EXPIRY*
09.01.2032

FIRMA DEL TITOLARE
HOLDER'S SIGNATURE

721613