

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LAURA BARZAGHI
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09.04.1964

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)	<i>Marzo 1998 ad oggi</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vimercate
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente Pubblico - Area Servizi alla Persona - Settore Educazione e Formazione</i>
• Tipo di impiego	Responsabile P.O. Settore Educazione e Formazione
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e coordinamento dei servizi di competenza comunale legati al funzionamento dell'attività scolastica: Trasferimenti fondi alle scuole e diritto allo studio Servizi di supporto alle famiglie (pre-post scuola) Refezione scolastica Sistema Dote Regione Lombardia Assistenza educativa agli alunni disabili Supporto psicopedagogico agli alunni disabili e in difficoltà psico-sociale Servizio di mediazione culturale Centro Socio Educativo per piccoli  Promozione dei seguenti servizi di potenziamento dell'attività scolastico-formativa: Orientamento e lotta alla dispersione scolastica Integrazione degli alunni stranieri Formazione degli adulti Formazione professionale  Supporto all'accesso dei seguenti servizi: Rete asili nido e servizi alla prima infanzia Attività ricreative estive per bambini/ragazzi in età scolare  Supporto ad iniziative relative alle politiche del lavoro
• Date (da – a)	<i>1 dicembre 1993 - marzo 1998</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Milano
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente Pubblico - Area Cultura - Biblioteche - Biblioteca Centrale "Sormani"</i>
• Tipo di impiego	Istruttore di servizi di Biblioteca
• Principali mansioni e responsabilità	Catalogazione e consulenza al pubblico
• Date (da – a)	<i>Ottobre 1992 - novembre 1993</i>

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Parrocchia Prepositurale di Vimercate
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente Religioso</i>
• Tipo di impiego	Riordino nuovi fondi dell' Archivio Plebano di Vimercate
• Principali mansioni e responsabilità	Regesto e classificazione documenti sec. XVI-XX, appendici documentarie, allestimento mostre documenti

• Date (da – a)	<i>1989-90 e 1993</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vimercate
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente Locale</i>
• Tipo di impiego	Collaborazione alla manifestazione culturale "Mirabilia Vicomercati"
• Principali mansioni e responsabilità	Visite guidate mostre, conferenza e contributo sull'architettura rurale locale

• Date (da – a)	<i>1993</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vigevano
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente Pubblico</i>
• Tipo di impiego	Collaborazione per realizzazione iniziativa culturale cinquecentenario della Piazza (mostra e catalogo)
• Principali mansioni e responsabilità	Ricerca archivistica e documentaria

• Date (da – a)	<i>1985, 1986, 1988, 1989, 1992</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituti Scolastici diversi
• Tipo di azienda o settore	<i>Enti Pubblici e privati</i>
• Tipo di impiego	Insegnante supplente scuole medie e superiori
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento di materie letterarie: italiano, storia, geografia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1983-1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Statale degli Studi di Milano - Facoltà di lettere e filosofia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in lettere moderne con valutazione 110/110 e lode

• Date (da – a)	1978-1983
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico "A. Banfi" di Vimercate
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma scuola superiore - maturità scientifica con valutazione 60/60

• Date (da – a)	1993 ad oggi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corsi di aggiornamento: gli attestati di frequenza sono depositati presso l'Ufficio Personale del Comune di Vimercate
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

<b>MADRELINGUA</b>	Italiana
--------------------	----------

<b>ALTRE LINGUE</b>	Inglese
---------------------	---------

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
A2	B1	A2	A2	B1

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Tutte le mie esperienze lavorative hanno richiesto lo sviluppo e il potenziamento delle capacità relazionali: dall'insegnamento, al servizio in biblioteca e in archivio, alle mansioni attuali. In particolare, nei rapporti con il mondo scolastico e dei servizi per i minori, rivestono grande importanza la comunicazione efficace, l'atteggiamento collaborativo, la capacità di lavorare in gruppo, la capacità di ascolto e quella di sintesi. Negli ultimi anni il coordinamento di progetti e interventi a favore degli alunni stranieri ha ampliato ulteriormente le opportunità di confronto, di mediazione e di comprensione dell'"altro".
--	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Il lavoro che svolgo attualmente richiede un costante impegno a livello organizzativo, sia di coordinamento di persone per il funzionamento dei servizi, sia per quanto attiene alla stesura di progetti e bilanci. Il confronto costante con realtà complesse come le Istituzioni Scolastiche e la gestione di servizi rivolti a minori implica una programmazione che non può prescindere dal lavoro in rete e dalla condivisione a più voci delle strategie e delle scelte (dirigenti scolastici, insegnanti, educatori, genitori, associazioni, agenzie formative... La scelta di avviare, soprattutto in questi ultimi anni, tavoli di lavoro e strumenti di gestione sovraterritoriale delle politiche scolastiche, che ha visto il Comune di Vimercate come ente trainante e capofila, ha comportato un ulteriore sforzo di coordinamento e affinamento degli strumenti del "lavorare in gruppo".
--	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE</b>	Conoscenza ed uso dei programmi del pacchetto Office, posta elettronica, internet
---	---

<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente B
--------------------------	-----------

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	
-------------------------------	--

<b>ALLEGATI</b>	
-----------------	--