

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAVALLARO LAURA**
Indirizzo
Cellulare
E-mail

Nazionalità ITALIANA

Data e luogo di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Da Novembre 1995 a Giugno 2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano
Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Psicologia - Indirizzo in Psicologia sociale e dello sviluppo
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Voto di laurea: 101/110 Laurea quinquennale – Vecchio ordinamento

Date (da – a)	Da Settembre 1990 a Luglio 1995
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "A.Omodeo" – Mortara (PV)
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Punteggio di maturità: 55/60.

Date (da – a)	Da Settembre 2008 ad oggi
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formazione professionale permanente

Formazione

Corsi di formazione ed aggiornamento periodici e/o annuali, in linea con la formazione specifica proposta dal Comune di Vigevano, in materie pedagogiche, in materia di Sicurezza sul lavoro e di Primo Soccorso.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 7 settembre 2020 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vigevano, Corso Vittorio Emanuele II, 25
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico - Settore Educativo - Gestione contabile
Tipo di impiego	Assistente in attività amministrative e contabili – Categoria C1
Principali mansioni e responsabilità	Istruttorie procedimenti amministrativi relativi al servizio mensa e ad ulteriori servizi integrativi scolastici. Istruttoria relativa alle procedure di riscossione coattiva.
Date (da – a)	12/2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centrale di committenza di Garlasco
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Incarico come Commissario di gara per affidamento in concessione del Servizio Asilo Nido
Principali mansioni e responsabilità	Valutazione delle offerte tecniche ed economiche.
Date (da – a)	Giugno 2018, Giugno 2019, Giugno 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lombardia
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	Incarico come Presidente di Commissione Esami Finali IeFP
Principali mansioni e responsabilità	Garante dell'intero processo dell'esame e presidio tutte le sue fasi per assicurarne la rispondenza ai requisiti normativi e procedurali previsti
Date (da – a)	Dal 1 settembre 2008 al 6 settembre 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vigevano, Corso Vittorio Emanuele II, 25
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico - Settore Valorizzazione culturale, politiche educative e sport
Tipo di impiego	Educatrice Asilo Nido
Principali mansioni e responsabilità	Preposto alla Sicurezza Asilo Nido Gusberti – Asilo Nido Gioia Cura del bambino, attuazione di attività educative finalizzate alla crescita e allo sviluppo dello stesso, alla promozione del suo benessere e delle capacità cognitive e relazionali. Relazione con le famiglie attraverso incontri programmati formali ed informali. Organizzazione delle attività educative, programmazione, documentazione e verifica.
Date (da – a)	Dal 1 settembre 2009 al 31/07/2016 c/o Asilo Nido Gusberti E dal 1 gennaio 2017 al 31/08/2019 c/o Asilo Nido Gioia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vigevano, Corso Vittorio Emanuele II, 25
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico - Settore Valorizzazione culturale, politiche educative e sport
Tipo di impiego	Incarico di Coordinamento di Plesso
Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione della programmazione educativa sulla base del Progetto Pedagogico, confronto e condivisione con il gruppo di lavoro, documentazione quotidiana del nido (registro presenze bambini e personale, ingressi e uscite, turni del personale), segnalazione guasti e sicurezza, ordini materiale didattico e sanitario, gestione dei rapporti con Ufficio Asili Nido ed altri Uffici del Comune di Vigevano.
Date (da – a)	Dal 1 settembre 2011 a luglio 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vigevano, Corso Vittorio Emanuele II, 25
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico - Settore Valorizzazione culturale, politiche educative e sport
Tipo di impiego	Attività di Supervisione pedagogica per gli Asili Nido
Principali mansioni e responsabilità	Osservazione e valutazione di bambini segnalati dalle equipe educative per particolari problematiche e/o peculiarità, stesura di relazioni, incontri con le equipe educative per elaborare una modalità adeguata e condivisa della gestione delle specifiche situazioni, monitoraggio.

Date (da – a)	Dal 18 aprile al 31 Agosto 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Silvabella - Mortara
Tipo di azienda o settore	Cooperativa sociale
Tipo di impiego	Educatrice per Assistenze Domiciliari di Minori
Principali mansioni e responsabilità	Ascolto della persona in difficoltà; contributo alla crescita del minore, attraverso contatti sociali soddisfacenti, atti a suscitare un senso di appartenenza; aiuto nella comprensione degli eventi, tramite una guida cognitiva e consigli nella valutazione dei fatti; collaborazione allo svolgimento di compiti pratici e un'offerta di risorse materiali; supporto finalizzato a favorire la partecipazione ad attività ludiche, culturali e formative; sostegno della famiglia nello svolgimento delle sue funzioni educative e di cura.
Date (da – a)	Dal 21 giugno 2005 al 31 Agosto 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Età insieme - Milano
Tipo di azienda o settore	Cooperativa sociale
Tipo di impiego	Responsabile di Baby Parking "Magicabula" – Vigevano
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dell'equipe di operatori del baby parking ed organizzazione mensile e quotidiana del servizio; organizzazione di attività adeguate e rispondenti alle esigenze dei bambini accolti; organizzazione laboratori creativi; gestione turni e definizione del carico di lavoro di ciascuno; gestione e raccolta della documentazione relativa al personale in servizio; gestione del fondo cassa e tenuta cassa, gestione del supporto informatico e della documentazione cartacea compilata dai genitori; gestione degli ordini del materiale necessario per le attività del baby parking.
Date (da – a)	Dal 12 Settembre al 31 Maggio 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mortara
Tipo di azienda o settore	Amministrazione comunale
Tipo di impiego	Assistente scolastico a portatori di handicap c/o Scuola primaria Remondò (PV)
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza fisica e didattica a minori portatori di handicap, collaborazione alla stesura di P.E.I., collaborazione alla stesura di relazioni relative alla situazione scolastica degli alunni seguiti, collaborazione alla pianificazione di un programma e di metodologie atte al raggiungimento degli obiettivi didattici da parte dei suddetti alunni.
Date (da – a)	Dal 08 Febbraio 2005 al 06 Aprile 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Temporary S.p.A. – Milano
Tipo di azienda o settore	Agenzia per il lavoro
Tipo di impiego	Responsabile di selezione – Filiale di Vercelli
Principali mansioni e responsabilità	Ricerca e selezione di personale, colloqui conoscitivi e di selezione, gestione banca dati, gestione dei lavoratori (assunzioni, contratti, comunicazioni agli enti), amministrazione filiale (compilazione libri, tenuta archivio, gestione cassa).

Date (da – a)	Ottobre 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Axess Italia Srl - Milano
Tipo di azienda o settore	Azienda operante nel settore delle Risorse Umane – Formazione professionale
Tipo di impiego	Docenza per corsi di formazione “Il marketing di se stessi – come gestire al meglio il colloquio di lavoro”, “M.S.Windows”
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione delle lezioni e del materiale da presentare, conduzione di lezioni ed esercitazioni.

Date (da – a)	Dal 15 Settembre 2003 al 14 Settembre 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Centro di Orientamento Scolastico e Professionale – Alessandria
Tipo di azienda o settore	Fondazione operante nel settore delle Risorse Umane – Orientamento e Formazione
Tipo di impiego	Tirocinante orientatore
Principali mansioni e responsabilità	Applicazione, correzione e restituzione di test attitudinali e questionari individuali e di gruppo, colloqui individuali di orientamento scolastico, colloqui di orientamento e/o riorientamento a persone in cerca di occupazione, percorsi relativi al “Bilancio di competenze”, collaborazione alla stesura di portfolgi di competenze diversificati in base alle diverse esigenze, formazione rivolta a docenti di scuola media sul tema “Il portfolio di competenze”, formazione rivolta a studenti universitari sul tema “Le competenze personali”.

Date (da – a)	Da Gennaio a Luglio 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Cattolica del Sacro Cuore – Largo Gemelli, 1 Milano
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Collaboratrice esterna per progetto
Principali mansioni e responsabilità	Sbobinatura di interviste nell’ambito di una ricerca territoriale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	----------

ALTRE LINGUE	
--------------	--

Capacità di lettura	INGLESE
Capacità di scrittura	OTTIMO
Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
	DISCRETO

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.

Buone capacità comunicative e relazionali ed elevato grado di assertività acquisita attraverso gli studi e durante il percorso lavorativo fin qui intrapreso. Adattabilità, resistenza allo stress ed elevata capacità di lavorare in team sviluppata con gli ultimi impieghi e attraverso l'esperienza di volontariato presso il Centro di assistenza parrocchiale della parrocchia "Natività di Maria S.S." di Castello D'Agogna (PV) ove ho collaborato nell'anno 2004 per l'assistenza e l'inserimento di bambini problematici.

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.

Buona progettualità e capacità di lavorare per progetti ed obiettivi acquisita durante il tirocinio post-lauream e le attività di docenza in corsi di formazione per Axess Italia, di Responsabile Baby Parking e di Referente Asilo Nido. Elevata attitudine al problem-solving incrementata attraverso l'esperienza lavorativa come di Responsabile Baby Parking e Referente di Asilo Nido. Buone capacità comunicative e relazionali ed elevato grado di assertività acquisita attraverso gli studi e durante il percorso lavorativo fin qui intrapreso.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottimo utilizzo PC.
Buona conoscenza del sistema operativo M.S.Windows.
Buon utilizzo di base del pacchetto Microsoft Office.
Elaborazione digitale di immagini e fotografie a livello base.
Utilizzo di base di SPSS (pacchetto statistico per analisi dati).
Buon utilizzo di Internet e dei principali strumenti dei social media.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buone competenze fotografiche acquisite attraverso due corsi (Corso Base di fotografia digitale, Corso intermedio di fotografia digitale) organizzati dall'associazione culturale Laroom di Vigevano.
Buone competenze artistiche innate e sviluppate attraverso la pratica di attività artistiche di vario genere (pittura, decorazione di interni e di oggetti).
Discrete capacità recitative acquisite durante il corso teatrale tenuto da Marta Comeglio c/o Liceo Omodeo di Mortara.
Buona capacità di scrittura sviluppata in particolare durante gli studi superiori.

PATENTE O PATENTI

Patente B
Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Eventuali referenze fornite su richiesta

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi della legge 196/2003.