

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SIMONA VAJANA GARAU
Indirizzo	Via Cavallotto 20 – Rubano, 25030-Padova - Italia
Telefono	+39 3455293591
E-mail	vajana82@hotmail.it simonavajanagarau@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/08/82

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|---|--|
| • Date | 2019 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Presidente presso "LA CASA DEI PICCOLI VIAGGIATORI APS "SCUOLA PARENTALE A METODO MONTESSORI |
| • Tipo di impiego | Presidente, Direttrice ,Insegnante ed Educatrice Montessori , Formatrice Montessori |
| • Principali mansioni e responsabilità | |

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|---|--|
| • Date | 2018 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Consulente educativa Montessori presso famiglie e NIDO IN FAMIGLIA "LA CASA DEI PICCOLI VIAGGIATORI " AD INDIRIZZO MONTESSORI
Padova e provincia |
| • Tipo di impiego | Educatrice Montessori e consulente educativa presso famiglie |
| • Principali mansioni e responsabilità | Accompagnamento alla cura dell'ambiente secondo il metodo Montessori , progettazione dell'ambiente secondo Montessori , guida Autosvezzamento e all' autonomia a tavola, progettazione e creazione dei materiali Montessori per lo sviluppo e le attività del bambino. |

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|---|---|
| • Date | DA SETTEMBRE 2014 a gennaio 2020 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | NIDO IN FAMIGLIA "LA CASA DEI PICCOLI VIAGGIATORI " AD INDIRIZZO MONTESSORI
RUBANO (PD) ACCREDITATO DALLA REGIONE VENETO |
| • Tipo di impiego | Educatrice Montessori, gestore e titolare |

- Principali mansioni e responsabilità

Cure e servizi educativi alla prima infanzia – gestione del nido – educatrice Montessori:
Cure e attenzioni personalizzate , cura dell'ambiente, insegnamento all'uso degli oggetti e dei materiali e osservazione dei bambini secondo il metodo Montessori.
Esperta di autosvezzamento, progettazione e creazione dei materiali Montessori per lo sviluppo e le attività del bambino.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2024
Università Uniecampus
Laureanda in scienze e tecniche psicologiche

- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2022
Fondazione Montessori Ente accreditato Miur
Corso di formazione Montessori per la primaria 6-11 anni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2021
Università Unimarconi – 24 CFU per l'insegnamento fino alla secondaria di secondo grado
24 CFU

- Qualifica conseguita

Certificazione per il superamento degli esami

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2021-2022
Fondazione Montessori Ente accreditato Miur

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione Montessori 0-3 anni e 3-6 anni

• Qualifica conseguita

Educatrice Montessori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date

2020

Istituto Santa Rita

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di Servizi Socio Sanitari .

• Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date

2018

Elearning Regione Veneto

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Educatrice di nido - unità d'offerta disciplinata dalla DGR n. 153 del 16 febbraio 2018 [Bur n. 20 del 27 febbraio 2018], che rientra tra i servizi educativi per l'infanzia (D. Lgs. n. 65 del 13 aprile 2017), con funzione educativa, di cura e socializzazione rivolta a bambini di età compresa tra i tre mesi e tre anni .Collaborazione con le famiglie per la crescita e la formazione dei bambini. Persona qualificata che accudisce ed educa presso la propria abitazione più bambini, assicurando loro cure familiari, inclusi i pasti e la nanna, secondo i criteri e i modi di intervento consapevoli dei fini sociali ed educativi.

• Qualifica conseguita

Attestato e abilitazione alla professione Come Educatrice riconosciuta dalla Regione Veneto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date

2017-2018

Centro di formazione MIP per educatori Montessori fascia 0-3 anni

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Aspetti teorici Montessori , informazioni necessarie per la cura dell'infanzia offrendo adeguate conoscenze teorico-pratiche attraverso lezioni, osservazioni e tutoraggio su esperienze personalmente effettuate.

Aiuto allo sviluppo sensoriale e del linguaggio, momenti di routine visti nell'ottica educativa , aiuti allo sviluppo delle capacità motorie e di manipolazione, proposte pratiche relative a giochi e attività del gioco simbolico , tecniche di conduzione di gruppo, tecniche di osservazione e documentazione , laboratori per la realizzazione di materiale didattico,

• Qualifica conseguita

Educatore Montessori per la fascia 0-3 anni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ENAIIP PADOVA Corso di formazione per educatrice di nido in famiglia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Unità di offerta con funzione educativa, di cura e socializzazione rivolta a bambini di età compresa tra i tre mesi e tre anni, . collaborazione con le famiglie per la crescita e la formazione dei bambini. Persona qualificata che accudisce ed educa presso la propria abitazione più bambini, assicurando loro cure familiari, inclusi i pasti e la nanna, secondo i criteri e i modi di intervento consapevoli dei fini sociali ed educativi.
• Qualifica conseguita	Attestato e abilitazione alla professione riconosciuta dalla Regione Veneto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Operatrice d'ufficio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Emissione documenti con Word. Utilizzo di Word per la creazione di diverse strutture di lettere e documenti. Lettere di accompagnamento, creazione di buste ed etichette, emissione di bolle di accompagnamento e spedizione. Salvataggio e stampa di documenti. Esercitazioni pratiche. Gestione ordini e analisi contabile tramite Excel Utilizzo di tabelle di reportistica per la tenuta delle comunicazioni amministrative. Utilizzo dell'archivio tramite database per le principali registrazioni contabili. Clienti, fornitori, banche. I rapporti con gli istituti di credito. Realizzazione anagrafica fornitori. Creazione ed utilizzo formule per calcolo somme, medie, percentuali, e tabelle reportistica. Esercitazioni pratiche. Internet e posta elettronica Uso di Internet. Navigazione. Principali funzioni dei programmi di posta elettronica e loro utilizzo. Calendario e pianificazione. Gestione contatti agenda e pianificazione delle attività. Creazione e modifica appuntamenti, riunioni ed eventi. Personalizzazione impostazioni calendario. Organizzazione aziendale Organizzazione del lavoro e struttura aziendale. Definizione di impresa e società. Front Office, Reception. Classificazione della documentazione. Gestione archivio e posta. Disbrigo operazioni bancarie. Approvvigionamenti, selezione e gestione fornitori. Rapporti con i consulenti aziendali (commercialista, consulente del lavoro). Cenni di contabilità Introduzione alla contabilità. Contabilità ordinaria e semplificata. Conoscere i libri contabili. Le scritture contabili. Registrazione fatture. Prima nota. Inglese commerciale L'utilizzo quotidiano dell'inglese con particolare riguardo al contesto aziendale. Utilizzo dei termini propri di un contesto commerciale. Strutture di lettere, fax, mail di ringraziamento, contratti, memorandum. I ruoli aziendali, il linguaggio dei meeting. Esercitazioni e conversazione, role play, simulazioni di situazioni e problematiche relative a contesti aziendali (viaggi, meeting, alberghi). Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro Salute e sicurezza sul luogo di lavoro come da Dlgs 626/94. Diritti e doveri dei lavoratori temporanei Diritti e doveri dei lavoratori temporanei. Capacità di comunicazione e relazione efficace. I principi della comunicazione, la comunicazione interpersonale, gli atteggiamenti e gli stereotipi nel processo comunicativo, metodi per un ascolto efficace.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Pavia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di laurea di igiene dipartimento di scienza clinico chirurgiche e diagnostiche
• Qualifica conseguita	Prova finale

Date	2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IPSIA Cesare Correnti – Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso facoltativo post diploma di “Ortodonzia”
• Qualifica conseguita	Attestato di superamento dell'esame finale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IPSIA Cesare Correnti - Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma Odontotecnico
• Qualifica conseguita	Odontotecnico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

SPAGNOLO - INGLESE

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

Buona	Scolastica
Scolastica	Scolastica
Buona	Scolastica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali acquisite con il rinnovo degli ambienti di lavoro e in seguito a opere di volontariato (comunità terapeutica e di recupero "Saman" Milano).
Buona capacità diplomatica e propensione al lavoro in team.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità di organizzare il lavoro per me stesso e/o per altri grazie ai diversi corsi che ho frequentato e alle diverse esperienze lavorative maturate finora.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

La passione per il mio lavoro mi ha portato a frequentare diversi corsi di formazione quali:
"Il bambino in famiglia" – "Montessori a casa" – "La cura dell'ambiente"
Ho un'ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e dei suoi applicativi d'ufficio (Word, Excel, Powerpoint). Utilizzo senza problemi i principali browser (Firefox, Chrome).

**PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI**

PATENTE TIPO B
Coniugata – Figli – No fumatrice

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali e sensibili ai sensi del D. Lgs. 196/03.

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI**

Rubano ,2 maggio 2024

FIRMA: Simona Vajana Garau