

**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                        |                                                                   |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <i>Cognome/Nome</i>    | <b>Lobefaro Manuela</b>                                           |
| <i>Indirizzo</i>       | <i>P.zza Don Luigi Sturzo n° 4 , 70023 Gioia del Colle - BA -</i> |
| <i>Telefono</i>        | <b>3284788203</b>                                                 |
| <i>Stato Civile</i>    | <i>Celibe</i>                                                     |
| <i>E-mail</i>          | <b>manuela.lobefaro@libero.it</b>                                 |
| <i>Nazionalità</i>     | <i>Italiana</i>                                                   |
| <i>Data di nascita</i> | <i>29/05/1986</i>                                                 |
| <i>Patente</i>         | <i>Patente di guida B</i>                                         |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>• Date</i>                                                            | 10/12/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <i>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>              | Università degli Studi di Roma “ROMA TRE”, Via Ostiense 159, 00154, Roma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <i>• Qualifica conseguita</i>                                            | <b>Laurea Specialistica in “EDUCATORE E COORDINATORE DEI SERVIZI EDUCATIVI E DEI SERVIZI SOCIALI”.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> | Discipline pedagogiche, psicologiche, comunicative, cliniche, organizzative, metodologiche, strategiche, didattiche nell’area della pianificazione, della gestione e della valutazione delle politiche e dei servizi educativi, con fondamenti scientifici e culturali, sulla definizione degli strumenti operativi educativi e didattici necessari per interventi individualizzati con gli utenti presenti all’interno di strutture educative diverse. |

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Date</i>                                                            | Laurea conseguita in data 02/03/2010                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>              | Università degli Studi di Bari “Ateneo”, Piazza Umberto I, 1, 70121, Bari.                                                                                                                                                                                                                    |
| <i>Qualifica conseguita</i>                                            | Laurea di Primo Livello in Scienze dell’Educazione e della Formazione con indirizzo in “ <b>EDUCATORE NEI SERVIZI SOCIO-CULTURALI E INTERCULTURALI</b> ”.                                                                                                                                     |
| <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> | Competenze nell’uso delle metodologie educative e formative dei vari settori scolastici ed extrascolastici, nel settore interculturale, in comunità e centri di accoglienza, con formazione operativa nei servizi culturali, di documentazione e di archivistica, di enti pubblici e privati. |

|                                                                        |                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Date</i>                                                            | 12/07/2005                                                                                               |
| <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>              | Liceo Scientifico Statale “D. DE RUGGIERI” di Massafra – TA -                                            |
| <i>Qualifica conseguita</i>                                            | Indirizzo “ <b>SOCIO PSICO PEDAGOGICO</b> ”                                                              |
| <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> | Materie pedagogiche, psicologiche, sociologiche, latino, italiano, storia, chimica, matematica, inglese. |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

|                                              |                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Date (da – a)</i>                         | Dal 09 ottobre 2014 - sostituzioni                                                                                                          |
| <i>Nome e indirizzo del datore di Lavoro</i> | <b>CONSORZIO SOCIALE “C.A.S.A” ONLUS - Attività specialistiche per le diverse abilità</b><br>Viale della Repubblica, 128 - 70125 Bari (BA)  |
| <i>Tipo di azienda o settore</i>             | Attività specialistiche                                                                                                                     |
| <i>Tipo di impiego</i>                       | Assistenza scolastica specialistica                                                                                                         |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i>  | Servizio fornito in aggiunta al singolo studente con disabilità per l’autonomia, la comunicazione e l’integrazione nel contesto scolastico. |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Date (da – a)</i>                         | Dal 24 marzo 2014 saltuariamente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> | <b>ZIG ZAG s.r.l.</b> , Via Lavoratori Autobianchi, 1/19f - 20832 Desio (MI)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <i>Tipo di azienda o settore</i>             | Presso AUCHAN – Casamassima (BA) - Gestione “BABY PARKING”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <i>Tipo di impiego</i>                       | Responsabile nella gestione delle regole generali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i>  | Relazione front-office con genitori per registrazioni/accettazioni e uscite/entrate dal baby parking; gestione dei bambini.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <i>Date (da – a)</i>                         | 25 giugno 2009 al 29 maggio 2011                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> | <b>IKEA</b> , Via Caduti del lavoro, 3/5, 70126 Bari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>Tipo di azienda o settore</i>             | Area bambini                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <i>Tipo di impiego</i>                       | Animatrice/coordinatrice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i>  | Gestione delle attività di animazione organizzate presso la struttura. Responsabilità di gruppi di bambini, con organizzazione di giochi adatti ad ogni età.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <i>Date (da – a)</i>                         | Dal 2010 saltuariamente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> | <b>PIERRE Animazione</b> , Via Enrico Fermi, 24 – 70023 Gioia del Colle - BA -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <i>Tipo di azienda o settore</i>             | Attività di animazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Tipo di impiego</i>                       | Animatrice/Coordinatrice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i>  | Gestione di un gruppo di bambini e Coordinazione di attività idonee, agli eventi e all'età: feste private, compleanni, battesimi, matrimoni, ecc. con interventi anche in centri come Ikea, Flunch Auchan Casamassima, Mongolfiera di Taranto, ecc. Attività che richiede responsabilità, creatività, pazienza, attenzione e dinamicità.                                                                                              |
| <i>Date (da – a)</i>                         | Dal 27/05/2009 (100 ore di tirocinio e mesi di volontariato) al 6/2010                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> | <b>A.SO.TU.DIS. – Associazione Solidarietà e Tutela Disabili</b> , Via A. Diaz 20, Gioia del Colle – BA - 70023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <i>Tipo di azienda o settore</i>             | Associazione di volontariato per la tutela dei diritti delle persone diversamente abili.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <i>Tipo di impiego</i>                       | Sociale/Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i>  | Principali attività: laboratorio teatrale, percorsi di autonomia – cucina, orientamento, gestione del denaro – vacanza sociale, attività ricreative e culturali. Obiettivi raggiunti: stabilire un giusto rapporto teoria-pratica, affinando le capacità di ricerca e riflessione, apprendendo dalle situazioni, imparando a prendere decisioni assumendomi responsabilità e potenziando le capacità di attesa degli esiti formativi. |
| <i>Date (da – a)</i>                         | Da 20/05/2012 al 15/06/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> | <b>EDGAR SRL</b> – Km. 636.000, Strada Statale Appia, 74016 Massafra - TA –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <i>Tipo di azienda o settore</i>             | Autodemolizioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <i>Tipo di impiego</i>                       | Segreteria/reception/pratiche demolizioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i>  | Segreteria e gestione front- office con clientela per pratiche automobilistiche.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <i>Date (da – a)</i>                         | Da Settembre 2013 a Giugno 2014                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> | Utenza privata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <i>Tipo di impiego</i>                       | <b>Assistenza speciale scolastica a contatto diretto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i>  | Doposcuola a minore affetta da ADHD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**COMPETENZE PERSONALI**

*Madrelingua : Italiano*

| <i>Altra lingua</i>                    | <i>Inglese</i> | <i>Altra lingua : Spagnolo</i>                  |
|----------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|
| • <i>Capacità di lettura</i>           | <i>Buona</i>   | • <i>Capacità di lettura : Discreto</i>         |
| • <i>Capacità di scrittura</i>         | <i>Buona</i>   | • <i>Capacità di scrittura : Discreto</i>       |
| • <i>Capacità di espressione orale</i> | <i>Buona</i>   | <i>Capacità di espressione orale : Discreto</i> |

***Capacità e competenze artistiche***

Ottime capacità creative, di disegno e dell'utilizzo di materiale come cartelloni, cera a caldo, stoffe, e altri strumenti utili al fine di attività creative e artistiche.

***Capacità e competenze relazionali***

Dalle esperienze maturate in ambito lavorativo e formativo ho sviluppato ottime capacità in ambito relazionale, grazie al contatto nei vari contesti sociali con molteplici persone, perfezionando le capacità di ascolto, di comunicazione ed empatia.

***Capacità e competenze organizzative***

In ambito lavorativo, ma anche grazie al tirocinio formativo ho potuto sviluppare ottime capacità organizzative, puntando al raggiungimento degli obiettivi, con grande responsabilità, attraverso strumenti idonei e non dimenticando mai l'importanza comunicativa.

***Capacità e competenze  
Tecniche/informatiche***

Le capacità tecniche possedute sono state acquisite nel contesto scolastico e universitario, ma anche in ambito lavorativo, con una buona padronanza di strumenti come ad esempio: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Navigazione Internet, ecc..

**ALTRE INFORMAZIONI**

- Attestato per il corso esecutore di "BLS – Basic Life Support and Defibrillation"; Rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione precoce per la Comunità.
- Attestato ECDL Base – Patente Europea del Computer e Integrativo per Ecdl.

*In fede  
Lobefaro Manuela*