



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(it)/Nome(i) **MERCADANTE ORNELLA**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

CODICE FISCALE

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Occupazione desiderata/Settore professionale

Insegnamento, Formazione, Selezione del Personale, Politiche Attive, Tutorship, Coordinamento Progetti Formativi e Servizi di Segretariato.

Esperienza professionale

Date dal 01 settembre 2023 al 31 agosto 2024

Lavoro o posizione ricoperti

Insegnante di Sostegno e Tutor Orientatore.

Principali attività e responsabilità

Dal primo di settembre sono stata assunta in anno di formazione e prova come insegnante di sostegno e contestualmente avendo frequentato il corso di formazione come tutor orientatore mi sono state assegnate 2 classi quinte da seguire nella compilazione dell' E-Portfolio.

Per ampliare la mia formazione sulla disabilità e l'inclusione sto seguendo alcuni incontri di formazione organizzati dall'ASL locale.

Quest'anno ho avuto l'incarico di seguire 4 ragazzi con disabilità medio lievi.

Nella classe nella quale sono referente per il sostegno ho predisposto, di concerto con gli insegnanti del consiglio di classe, il PEI per sostenere e supportare il ragazzo nelle sue migliori funzionalità nell'affrontare gli argomenti dei docenti curricolari.

La programmazione è stata concordata con la famiglia e con la specialista dell'ASL che lo segue da diversi anni. Periodicamente tramite le riunioni del GLO si è fatto il punto della progressione al fine di apporre le giuste azioni correttive. Ovviamente ho predisposto i vari verbali.

Ho partecipato alle diverse attività proposte ad a tutti i consigli di classe e collegi docenti previsti dalla programmazione annuale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Tecnico Tecnologico Statale "Vito Volterra" di San Donà di Piave (VE)

Tipo di attività o settore	Scuola Statale
Date	dal 07 settembre 2022 al 30 giugno 2023
Lavoro o posizione ricoperti	Insegnante di Sostegno e Referente per il supporto alla formazione d'Ambito 16 – Veneto Orientale
Principali attività e responsabilità	Ho avuto l'incarico di seguire una classe di primo anno nella quale era inserita una ragazza con una disabilità intellettiva di media gravità, L.104 art. 3 comma 3, affiancandola per 18 ore settimanali. Ho predisposto, di concerto con gli insegnanti del consiglio di classe, il PEI per un percorso differenziato in linea quanto più possibile con gli argomenti dei docenti curricolari. La programmazione è stata concordata con la famiglia e con la specialista dell'ASL che la segue da diversi anni. Periodicamente tramite le riunioni del GLO si è fatto il punto della progressione al fine di apporre le giuste azioni correttive. Ovviamente ho predisposto i vari verbali. Contemporaneamente mi sono occupata di supportare e monitorare l'attività di formazione rivolta ai docenti che l'Istituto "L. B. Alberti" eroga come scuola Polo per la formazione dei docenti dell'Ambito 16 Veneto Orientale. Ho coordinato l'assistente amministrativo incaricato di redigere concretamente la modulistica mentre io mi sono occupata di curare la relazione con i vari soggetti coinvolti nel territorio. Ho partecipato alle diverse attività proposte ad a tutti i consigli di classe e collegi docenti previsti dalla programmazione annuale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Istituto Tecnico Commerciale "Leon Battista Alberti" di San Donà di Piave (VE)</u>
Tipo di attività o settore	Scuola Statale
Date	dal 10 settembre 2021 al 31 agosto 2022
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Mi sono occupata di gestire la ricca offerta formativa rivolta ai docenti erogata dall'Istituto in quanto scuola Polo per la formazione dell'Ambito 16 Veneto Orientale, e come Capofila per la formazione di alcune figure specifiche come per esempio Dirigenti Scolastici o Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi. Dalla procedura per la pubblicazione della manifestazione di interesse ai vari Enti di Formazione a livello nazionale, alla redazione dei documenti al fine di attivare il contratto da porre in essere, convenzione e modulistica varia. Relazione con le scuole dell'Ambito e gestione degli insegnanti (all'incirca un migliaio) che hanno partecipato ai vari corsi, sia direttamente che tramite le varie segreterie scolastiche. Affiancando il Dirigente Scolastico nelle varie riunioni predisponendo verbali e relazioni e gestendo la sua agenda di appuntamenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Istituto Tecnico Commerciale "Leon Battista Alberti" di San Donà di Piave (VE)</u>
Tipo di attività o settore	Scuola Statale
Date	dal 07 settembre 2020 al 31 agosto 2021
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Ho svolto diverse attività all'interno della segreteria scolastica. Le attività svolte sono state dalla gestione del protocollo con inoltro e ricezione e-mail con firma digitale, alla compilazione di circolari, al relazione con gli Enti Locali del Territorio. Ho gestito il complesso rapporto con 7 Plessi scolastici per la richiesta di interventi di varia natura. Mi sono occupata inoltre anche dell'archiviazione degli atti scolastico quali delibere e determine varie. Ho redatto alcuni verbali relativi ai consigli d'Istituto. Ho gestito l'agenda settimanale del Dirigente Scolastico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Istituto Comprensivo "D.Manin" di Cavallino Treporti (VE)</u>
Tipo di attività o settore	Scuola Statale

Date dal 13 ottobre 2017 al 30 giugno 2020

Lavoro o posizione ricoperti **Insegnante di Diritto ed Economia**

Principali attività e responsabilità Mi sono occupata di erogare la materia inerente alla mia classe di concorso A046 per l'insegnamento delle discipline giuridiche economiche rivolte ai ragazzi del biennio.
Ho predisposto la relativa modulistica di monitoraggio degli apprendimenti inerenti alla programmazione didattica del percorso. Senza alcuna difficoltà mi sono poi relazionata sia con le famiglie degli allievi che con la Dirigenza.
Ho partecipato alle diverse attività proposte ad a tutti i consigli di classe e collegi docenti previsti dalla programmazione annuale.
Sono stata infine coordinatrice referente del progetto dal titolo "Imprenditore di me stesso" rivolto alle classi Quinte nell'ambito della formazione legata all'Alternanza Scuola Lavoro.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Tecnico Tecnologico Statale "Vito Volterra" di San Donà di Piave (VE) e Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e Ristorazione "Elena Cornaro" di Jesolo (VE)

Tipo di attività o settore Scuola Statale

Date dal 20 Marzo 2017 ad 12 ottobre 2017

Lavoro o posizione ricoperti **Dipendente TI - Operatore OML e Addetta alla ricerca e selezione**

Principali attività e responsabilità Gestione progetti di politiche attive per il lavoro e nello specifico:
☐ Ricerca e selezione dei destinatari
☐ Valutazione delle capacità e delle attitudini dei destinatari ed erogazione bilancio di competenze tramite colloqui di orientamento
☐ Redazione di progetti individualizzati atti all'inserimento lavorativo
☐ Ricerca e selezione di profili medio-alti per conto di diverse aziende

Nome e indirizzo del datore di lavoro Consulmarc Sviluppo srl di Oderzo (TV)

Tipo di attività o settore Società di Consulenza Aziendale

Date Da Settembre ad Agosto 2016

Lavoro o posizione ricoperti **Collaborazione occasionale**

Principali attività e responsabilità Revisione sistema qualità per mantenimento accreditamento secondo standard e procedure ISO 9001:2008
Mi sono, inoltre, occupata di politiche attive per il lavoro e nello specifico:

- Ricerca e selezione dei destinatari
- Valutazione delle capacità e delle attitudini dei destinatari ed erogazione bilancio di competenze tramite colloqui di orientamento

Redazione di progetti individualizzati atti all'inserimento lavorativo

Nome e indirizzo del datore di lavoro SATEF VENETO s.r.l. di Padova

Tipo di attività o settore Agenzia Formativa di Consulenza di direzione ed organizzazione aziendale

Date Da Gennaio a Dicembre 2015

Lavoro o posizione ricoperti **Collaborazione occasionale**

Principali attività e responsabilità In ambito di formazione finanziata e gestione attività e calendari formativi con Fondo Impresa e FSE. Compilazione modello MUD in ambito gestione dei rifiuti.
Mi sono, inoltre, occupata di politiche attive per il lavoro e nello specifico:

- Ricerca e selezione dei destinatari
- Valutazione delle capacità e delle attitudini dei destinatari ed erogazione bilancio di competenze tramite colloqui di orientamento
- Redazione di progetti individualizzati atti all'inserimento lavorativo

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Promozioni servizi attivi sul territorio**
Studio AGM di Gianni Maragna – Badia Polesine (RO)
Tipo di attività o settore **Studio di Consulenza in ambito di Sicurezza sul Lavoro**

Date **Luglio 1998 – Agosto 2015**

Lavoro o posizione ricoperti **Dipendente TI**

Principali attività e responsabilità **Ho avuto l'incarico di:**

- insegnante di Organizzazione Aziendale nei corsi di Formazione Iniziale
- progettazione, coordinamento e tutoring dei corsi FSE

Riguardo questa specifica attività mi sono occupata direttamente di alcune fasi della progettazione, relative all'attuazione concreta del progetto con la suddivisione nei vari Moduli.

Successivamente, una volta approvato il corso, ho gestito dalla fase di convocazione dei docenti alla risoluzione di problemi contingenti legati allo svolgimento quotidiano dell'attività formativa.

Per concludere con la compilazione e la presentazione del rendiconto finanziario del corso FSE alla commissione di verifica nominata dalle Regione Veneto.

Ho avuto anche l'incarico di:

- Coordinamento e tutoraggio attività libera a pagamento
- Responsabile settore Artigianato e Industria per la Provincia di Rovigo

Infine, mi sono occupata dell'attività di orientamento rivolta a disoccupati/inoccupati presso il Centro per l'Impiego di Rovigo, di Adria (RO) e di Badia Polesine (RO) nell'ambito dell'attuazione del D.lgs 181/00

Nel 2005 sono stata nominata **Responsabile del Centro Servizi Formativi di Rovigo**. Ho avuto l'incarico di gestire e coordinare sia le attività formative che le risorse umane del Centro. Redigere i calendari didattici ed organizzare al meglio il lavoro di circa 30 insegnanti tra interni ed esterni, 4 persone tra segreteria ed amministrazione, 3 personale ausiliario compresa la struttura, oltre i 250 allievi che frequentavano e le loro famiglie.

Dal 2006 al 2011 sono stata **Responsabile dei progetti di orientamento per il diritto dovere all'istruzione e alla formazione**. Questi progetti riconosciuti e sovvenzionati dalla Regione del Veneto hanno messo in rete tutte le scuole secondarie di primo e secondo grado del territorio al fine di fornire una offerta orientativa il più completa possibile sia agli allievi che alle loro famiglie.

Dal 2007 al 2010 sono stata **Responsabile dei progetti di orientamento per adulti**. Questi progetti riconosciuti e sovvenzionati dal Comune di Rovigo hanno messo in rete diverse amministrazioni comunali del territorio al fine di fornire un adeguato supporto a determinate categorie particolarmente in difficoltà nell'inserirsi nel mondo del lavoro.

Dal 2012 al 2015 sono stata nominata **Responsabile dei progetti di orientamento per il diritto dovere all'istruzione e alla formazione** presso la sede di Piove di Sacco (Pd).

In ENAIP VENETO ho sviluppato la gestione delle politiche attive per il lavoro, in particolare:

- Ricerca e selezione dei destinatari
- Valutazione delle capacità e delle attitudini dei destinatari ed erogazione bilancio di competenze tramite colloqui di orientamento
- Redazione di progetti individualizzati atti all'inserimento lavorativo
- Erogazione bilancio di competenze
- Gestione dei rapporti con le istituzioni ed il territorio

Promozioni servizi attivi sul territorio

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ENAIP VENETO UNITA' OPERATIVA DI ROVIGO**
Tipo di attività o settore **Formazione Professionale**

Da Settembre 1996 a Luglio 1998

Date
Lavoro o posizione ricoperti **Collaboratore amm.vo di corsi sovvenzionati dal Fondo Sociale Europeo co.co.pro.**

Principali attività e responsabilità
Mi occupavo della gestione amministrativa delle spese sostenute durante il corso e relativo rendiconto verificato dai funzionari della Regione Veneto.
Nel 1997 sono stata **Collaboratore amm.vo e Coordinatore di corsi FSE TD**. Mi occupavo della gestione amministrativa delle spese sostenute durante il corso e relativo rendiconto verificato dai funzionari della Regione Veneto unito ad un coordinamento e monitoraggio sulla buona riuscita del corso.
Nel 1998 mi sono occupata di **docenza**. Tenevo lezioni di Informatica, Cultura generale e Organizzazione Aziendale a classi composte da circa 15/20 in età tra i 15 ed i 18 anni in obbligo formativo che seguivano i percorsi di formazione professionale. Inoltre ho avuto l'incarico di **Orientatore**. Seguivo degli incontri programmati con gli allievi (età tra i 15 e 18 anni) direttamente nelle classi per instaurare un rapporto di fiducia al fine di poterli seguire garantendo loro un supporto psicologico e motivazionale.
SONO STATA FORMATORE DAL 1998 AL 2005 NELLE AREE DELLA FORMAZIONE INIZIALE SETTORE: MECCANICO, ELETTRICO, ACCONCIATORI ED ADDETTI ALLE VENDITE, NELLE DISCIPLINE:

- ITALIANO
- STORIA
- DIRITTO
- ACCOGLIENZA
- INFORMATICA

Inoltre ho insegnato nei corsi di apprendistato, nei percorsi P'92 e nella formazione continua e superiore negli stessi ambiti nella formazione iniziale ed inoltre nelle discipline quali:

- ISTITUZIONI DI ECONOMIA
- ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- SISTEMI DI GESTIONE

Già in quegli anni ho sviluppato dei protocolli di insegnamento secondo le metodiche del cooperative learning, del project work e del role playing, costruendo interazioni d'aula e favorendo il clima adatto per l'apprendimento cooperativo

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ENAIPI VENETO UNITA' OPERATIVA DI ROVIGO

Tipo di attività o settore

Formazione Professionale

Istruzione e formazione

Date **07 Luglio 1990**

Titolo della qualifica rilasciata **Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico "G. Sichirollo" di Rovigo**

Date **26 Marzo 1996**

Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento) presso l'Università degli Studi di Padova**

Titolo della tesi **"Il pensiero politico dei Ranters"**

Date **9 Maggio 2018**

Titolo della qualifica rilasciata **Ho conseguito presso l'Università "Dante Alighieri" di Reggio Calabria:**

AD	INSEGNAMENTO	SSD e AMBITO	CFU	VOTO
AD122	Didattica Speciale	M-PED/03 Ambito A	9	25/30
AD120	Psicologia dell'Apprendimento	M-PSI/04 Ambito B	9	25/30

AD123	Teoria e metodi di progettazione didattica	M-PED/04 Ambito D	9	25/30
-------	--	----------------------	---	-------

Date

28 Giugno 2023

Titolo della qualifica rilasciata

"Percorso di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno agli alunni con disabilità "

Presso l'Università degli Studi di Trieste

Titolo della tesi " L'importanza della attività sportiva nella disabilità intellettiva"

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Spagnolo

Comprensione

Ascolto

Lettura

Parlato

Interazione orale

Produzione orale

Scritto

B2

B2

B2

B2

B2

B1

B1

B1

B1

B1

Da febbraio a maggio 2018 ho seguito un corso di Inglese di 40 ore di livello B2 organizzato dall'Ente ISCO sc di Mestre per conto del WALL STREET ENGLISH MESTRE conseguendo il punteggio di 95/100.

Capacità e competenze sociali

L'esperienza maturata nella Formazione Professionale mi ha permesso di potenziare alcuni aspetti professionali che possono trovare applicazioni anche in altri ambiti e contesti lavorativi.

Per anni mi sono occupata della gestione/organizzazione delle risorse umane e logistiche del Centro dove ho lavorato.

Questo ha comportato maturare delle caratteristiche di attenzione sia alla persona che al cliente finale, che nel mio caso era il fruitore dei corsi, di livello considerevole.

Sono molto pragmatica, concreta, precisa e puntuale.

Oltre aver sempre più affinato la capacità attentiva rivolta all'"altro" che sia studente o collega.

Ho un elevato livello di autocontrollo e di resistenza allo stress.

Ho buone doti comunicative che riesco ad utilizzare anche durante lo svolgimento delle lezioni "sentendo" il livello di attenzione dei miei interlocutori.

Buone doti anche relazionali, disponibilità, cordialità e perseveranza nel raggiungere gli obiettivi aziendali.

Capacità e competenze organizzative

So lavorare in squadra e mi adatto senza difficoltà alle necessità lavorative che si possono prospettare di volta in volta.

Imparo molto facilmente nuove procedure o nuovi processi.

Accolgo spunti suggerimenti e consigli, condivido con il team gli obiettivi e valorizzo le potenzialità dei singoli componenti

Capacità e competenze tecniche

Buona padronanza dei processi di controllo qualità

Capacità e competenze informatiche

Dal punto di vista informatico ho una buona conoscenza dei principali strumenti informatici e del pacchetto Office, Internet, Posta Elettronica e del programma di contabilità TeamSystem, ARGO, ClasseViva.

Altre capacità e competenze Dal 2013 al 2016 sono stata volontaria dell'associazione **Telefono Azzurro** e per un anno circa ho fatto parte del Consiglio Direttivo del comitato di Rovigo per il progetto "Bambini e carcere" realizzato presso la Casa Circondariale di Rovigo.
Nel tempo libero pratico attività sportiva

Patente B, automunita

Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni false o mendaci, formazione o uso di atti falsi. Ai sensi del DPR 445/2000 artt. 38-46 Certifico che quanto contenuto nel presente C.V. risponde al vero.

Inoltre la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali nelle modalità previste dal Regolamento UE 2016/679.

San Donà di Piave, 15/01/2024

