

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail

**Anna Rosaria Cipriani**

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

2019-2020	Dal 12.09.2019 al 31.08.2020: Istituto "Hensemberger" di Monza. Docente di lingua inglese.
2018-2019	Dal 19.09.2018 al 30.06.2019: Istituto "Hensemberger" di Monza. Docente di lingua inglese. Esami di Stato presso l'Istituto "Nanni Valentini" di Monza.
2017-2018	Dal 06.11.2018 al 30.05.2019: corso di lingua inglese per adulti liv. A1 CPIA Monza Dal 27.09.2017 al 30.06.2018: Istituto "Milani" di Meda: docente di lingua inglese. Esami di Stato presso il Liceo "Sant'Antonio" di Busnago. Corso di lingua inglese per adulti liv. B1 - Nov. Giugno 2018 CPIA Monza
2016-2017	IPSIA di Monza: docente di lingua inglese in classi serali con forte presenza di studenti stranieri fino al 01.11.2016. Dal 02.11.2016 "Hensemberger" di Monza: docente di lingua inglese fino al 30.06.2017.
2016-2017	Corso di recupero presso l'Istituto "Hensemberger" di Monza. Esami di Stato presso l'Istituto "Argentia" di Gorgonzola e "Nizzola" di Trezzo sull'Adda.
2016-2017	Corso di lingua inglese per <u>docenti</u> di Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado nell'ambito del Polo Formativo 27 – Capofila Istituto "Mosè Bianchi" di Monza.
2015-2016	IPSIA di Monza: docente di lingua inglese in classi serali con forte presenza di studenti stranieri fino al 21.12.2015. Dal 22.12.2015 "Floriani" di Vimercate: docente di lingue inglese in classi con forte presenza di alunni stranieri fino al 30.06.2016. Esami di Stato presso il Liceo Modigliani di Giussano.
2014-2016	Stesura di brevetti tradotti dal prof./ing. Emilio Saporiti nel formato richiesto per il loro deposito e riconoscimento.
2014-2015	"Galdus" CFP; docente formatore di lingua inglese in classi con forte presenza di alunni stranieri dal 15.09.2014 al 30.06.2015. Esami di Stato presso il Liceo Banfi di Vimercate.
2013-2014	"Galdus" e CFP Merate: docente formatore di inglese in classi con forte presenza di studenti stranieri dal 17.10.2013 al 30.06.2014.
2013-2014	IPSIA di Monza e IPSSEC "A. OLIVETTI": docente di lingua inglese in classi serali con forte presenza di studenti stranieri dal 07.10.2013 al 30.06.2014. Esami di Stato presso il liceo "Banfi" di Vimercate. Progetto FlixO – Ministero del Lavoro: formatore di inoccupati per il loro inserimento nel mondo del lavoro.
2011-2015	Supporto amministrativo per l'UST di Milano (Ufficio ATA) per nomine DSGA; supporto amministrativo per nomine supplenti Presidenti e Commissari degli Esami di Stato e all'Ufficio Organico di Monza con incarichi conferiti rispettivamente dai Dirigenti degli Uffici Scolastici di Milano e Monza.
2011-2014	MIUR: Immissione in ruolo in qualità di Assistente Amministrativo.
2011-2012	Istituto "A. Olivetti" di Monza: Ho partecipato al progetto "Ambasciatori del Gusto" dal 31/11/2011 al 16/12/2011 accompagnando, insieme ai docenti, gli alunni per uno stage formativo presso l'Istituto di Cultura Italiano a Londra.

2010-2012	Istituto "A. Olivetti" di Monza: ho tenuto lezioni di recupero di lingua inglese per gli alunni dell'Istituto nell'ambito del progetto "Sportello Help".
2009-2010	Istituto IPSIA di Monza: ho partecipato al progetto europeo "Valeria" effettuando attività di traduzione simultanea, tesi e produzione di unità didattiche.
2006-2007	<u>CTP Desio: corso di lingua inglese per adulti.</u>
2004-2011	MIUR: in qualità di assistente amministrativo ho effettuato supplenze annuali presso scuole statali della provincia di Milano.
1992-2004	BRUNI Galleria Internazionale del Mobile SpA, Sora (FR): in rapporto di collaborazione inizialmente mi sono occupata di consulenza ai clienti in qualità di arredatrice-venditrice. Dal 1999 ho svolto le mie mansioni anche all'interno dell'ufficio clienti della società, organizzando le consegne della merce e assistendo la clientela nella fase post-vendita. <u>Regione Lazio: corso di lingua inglese per adulti.</u>
2002	ROSCILLI (Società di commercializzazione di funghi porcini), Sora (FR): in qualità di responsabile dell'ufficio Export mi sono occupata della commercializzazione all'estero di funghi porcini secchi e congelati curando tutte le fasi: controllo qualità, vendita, spedizione e assistenza post-vendita.
1998	SAMA Magazzini s.r.l., Castelliri (FR): La società svolge l'attività prevalente nel settore dei servizi per l'editoria per importanti testate nazionali (L'Espresso, La Repubblica, Il Giornale, Il Messaggero, Il Mattino, Il Tempo, Il Corriere dello Sport, Tuttosport, ecc). In qualità di borsista ho svolto mansioni amministrative e contabili.
1992-1998	Ho impartito lezioni di inglese ad allievi di scuola elementare e media.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2017	Corso MIUR Segreteria Digitale
2017	Corso Uso Didattico della LIM – EIPASS
2014	ECDL IT Security
2013	Diploma di Maturità in Tecnico dei Servizi della Ristorazione.
2012	Qualifica di Operatore dei Servizi Enogastronomici.
2004-2011	Vari corsi di formazione specifici rispetto alla qualifica di assistente amministrativo: Ricostruzione di carriera del personale della scuola, Scuola e fisco, Cessazione di servizio, Tecniche di difesa per il contenzioso quotidiano, ecc.
2006-2007	Corso di "Web Master" presso l'Istituto Comprensivo "Via Prati" di Desio (MB).
2004	Corso "Ed@Net: alfabetizzazione informatica.
2004	Conseguimento della patente europea ECDL.
2002	Corso sul "Diritto del Lavoro e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro" – Confesercenti di Frosinone.
1999	Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne (Inglese) conseguita presso l'Università "La Sapienza" di Roma.
1988	Corso di "Dattilografia addetta agli uffici" – Regione Lazio. Diploma di Maturità Linguistica conseguito presso l'Istituto Tecnico Femminile di Sora (FR).
1987	Corso di lingua inglese presso l'Oxford House College di Londra.

## LINGUE STRANIERE

Inglese	ottimo
Francese	discreto
Tedesco	scolastico

## 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.*

Ottima capacità di lavorare in squadra specialmente quando il confronto risulta costruttivo. Molto importante è stata l'esperienza acquisita al Centro Territoriale Permanente di Desio (MB) dove ho insegnato lingua inglese agli adulti e ho supportato l'amministrazione per la risoluzione di problematiche relative agli stranieri: ciò ha comportato un arricchimento sia dal punto di vista didattico che umano; lo stesso tipo di arricchimento l'ho avuto con l'insegnamento al Centro Professionale "Galdus" di Milano dove l'utenza è costituita da ragazzi dai 14 ai 18 anni prevalentemente stranieri.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

Coordinamento dell'Ufficio Personale di Istituti Scolastici e organizzazione dell'archivio generale

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.*

inerente l'Ufficio Personale. Nell'ambito del progetto scolastico "Ambasciatori del Gusto" a Londra, ho partecipato come supporto amministrativo per l'organizzazione del viaggio e dell'attività di tirocinio dei ragazzi all'Istituto Italiano di Cultura collaborando alla preparazione e realizzazione di importanti eventi culturali.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Formazione studenti classi terminali per la ricerca del lavoro all'interno del progetto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali "Formazione Ed Innovazione Per L'Occupazione Scuola E Università – FixO S&U".

PATENTE O PATENTI

B

Lissone, 09/09/2022

F.to Anna Rosaria Cipriani