



Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome **TAGLIAFERRI Giovanni**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Sesso

ESPERIENZA LAVORATIVA

(1)
Date 2018-...

Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Professionale di Stato per i Servizi Graziella Fumagalli, via Misericordia 4, Casatenovo (LC)

Tipo di azienda o settore Scuola secondaria di secondo grado

Tipo di impiego Funzione strumentale Nuove tecnologie

Principali mansioni e responsabilità Gestione sito Internet, gestione piattaforma Google Workspace, creazione account istituzionali e relativa gestione, gestione Registro elettronico (applicazione Axios), supporto alla segreteria per utilizzo applicativi Axios (Area Alunni) e impostazione piani di studio, associazione docenti-materia-classe

(2)
Date 2018-...

Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Professionale di Stato per i Servizi Graziella Fumagalli, via Misericordia 4, Casatenovo (LC)

Tipo di azienda o settore Scuola secondaria di secondo grado

Tipo di impiego Animatore digitale

Principali mansioni e responsabilità Supporto a personale docente, non docente e alunni nell'utilizzo degli applicativi Google Workspace e nell'accesso ai servizi presenti a scuola (Registro elettronico, sito Internet istituzionale, caselle di posta istituzionali); creazione di manuali e tutorial per le diverse funzioni utilizzate in ambito scolastico; promozione dell'utilizzo delle nuove tecnologie a scopo didattico; supporto nella pianificazione dell'implementazione della dotazione tecnologica a disposizione dell'istituto; semplificazione delle procedure di interfaccia tra ambito amministrativo e personale scolastico

| | |
|---------------------------------------|---|
| (3) Date | 2018-... |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Professionale di Stato per i Servizi Graziella Fumagalli, via Misericordia 4, Casatenovo (LC) |
| Tipo di azienda o settore | Scuola secondaria di secondo grado |
| Tipo di impiego | Referente Prove Invalsi |
| Principali mansioni e responsabilità | Organizzazione e gestione delle Prove Invalsi |
| (4) Date | 2018-... |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Professionale di Stato per i Servizi Graziella Fumagalli, via Misericordia 4, Casatenovo (LC) |
| Tipo di azienda o settore | Scuola secondaria di secondo grado |
| Tipo di impiego | Tutor PCTO indirizzo Servizi per la Sanità e l'Assistenza sociale |
| Principali mansioni e responsabilità | Organizzazione e gestione tirocini per le classi del Triennio; reperimento delle strutture e relativi contatti; preparazione e redazione di convenzioni e progetti formativi; monitoraggio delle attività di tirocinio; rendicontazione delle ore di tirocinio svolte e elaborazione dei dati di valutazione da parte delle strutture; preparazione della documentazione consuntiva di PCTO per i Consigli di classe del Triennio e relative certificazioni individuali annuali e triennali |
| (5) Date | 2018-... |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Professionale di Stato per i Servizi Graziella Fumagalli, via Misericordia 4, Casatenovo (LC) |
| Tipo di azienda o settore | Scuola secondaria di secondo grado |
| Tipo di impiego | Membro Commissione PTOF-RAV |
| Principali mansioni e responsabilità | Elaborazione e aggiornamento PTOF, preparazione, somministrazione ed elaborazione RAV |
| (6) Date | 2020-2022 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Professionale di Stato per i Servizi Graziella Fumagalli, via Misericordia 4, Casatenovo (LC) |
| Tipo di azienda o settore | Scuola secondaria di secondo grado |
| Tipo di impiego | Referente per la Didattica Digitale Integrata |
| Principali mansioni e responsabilità | Attivazione e Gestione della piattaforma Google workspace for Education per la Didattica Digitale Integrata |
| (7) Date | 2016-2018 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Professionale di Stato per i Servizi Graziella Fumagalli, via Misericordia 4, Casatenovo (LC) |
| Tipo di azienda o settore | Scuola secondaria di secondo grado |
| Tipo di impiego | Amministratore dei contenuti del sito Internet istituzionale |
| Principali mansioni e responsabilità | Redazione e pubblicazione dei contenuti del sito Internet istituzionale della scuola, adattamenti strutturali del sito, invio newsletter istituzionale |

| | |
|---------------------------------------|--|
| (8) | |
| Date | 2011-..... |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Professionale di Stato per i Servizi Graziella Fumagalli, via Misericordia 4, Casatenovo (LC) |
| Tipo di azienda o settore | Scuola secondaria di secondo grado |
| Tipo di impiego | Docente di IRC |
| Principali mansioni e responsabilità | Insegnamento |
| (9) | |
| Date | 2009-2011 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Gruppo editoriale Netweek, società del gruppo DMedia, corso V. Emanuele 15, 20141 Milano |
| Tipo di azienda o settore | Redazione/Ufficio stampa |
| Tipo di impiego | Interfaccia addetti stampa/rassegna stampa |
| Principali mansioni e responsabilità | Responsabile raccolta e diffusione comunicati stampa da parte dei Consiglieri regionali per conto del Gruppo editoriale Netweek/D-Mail |
| (10) | |
| Date | 2008-2011 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituti superiori della Provincia di Lecco |
| Tipo di azienda o settore | Scuole secondarie di secondo grado |
| Tipo di impiego | Insegnante e formatore |
| Principali mansioni e responsabilità | Insegnante del corso opzionale di Giornalismo al liceo scientifico del Collegio Alessandro Volta di Lecco; intervento da esperto a lezioni/moduli di giornalismo all'istituto Badoni; intervento da esperto all'istituto Parini sul tema Comunicazione ed etica; intervento da esperto al liceo classico Manzoni sul tema Comunicazione: tra realtà e finzione |
| (11) | |
| Date | 2008-2009 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Credito Valtellinese |
| Tipo di azienda o settore | Istituto bancario |
| Tipo di impiego | Giornalista / Ufficio stampa |
| Principali mansioni e responsabilità | Collaborazione nella redazione dell'house organ del Credito Valtellinese, Pleiadi, con particolare riferimento alle manifestazioni per i 100 anni dell'istituto di credito. |
| (12) | |
| Date | 2002-2019 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Giornale di Lecco, via Roma, 23900 Lecco |
| Tipo di azienda o settore | Redazione di giornale |
| Tipo di impiego | Giornalista |
| Principali mansioni e responsabilità | Redattore per il settimanale locale "Giornale di Lecco", del gruppo INetweek |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|--|
| (13) Date | 2015-2018 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto superiore di Scienze religiose di Milano |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Formazione in materia di scienze religiose, con particolare riferimento all'approfondimento teologico, filosofico e culturale, unitamente allo studio delle principali religioni moderne, con indirizzo pedagogico-didattico volto all'insegnamento nella scuola |
| Qualifica conseguita | Laurea magistrale in Scienze religiose. |
| Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | 2 |
| (14) Date | 2013-2015 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto superiore di Scienze religiose di Milano |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Formazione in materia di scienze religiose, con riferimento ai fondamenti della fede cristiana, della Storia della Chiesa, della morale e della filosofia |
| Qualifica conseguita | Laurea triennale in Scienze religiose. |
| Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | 1 |
| (15) Date | 2007 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Pontificia Università Lateranense, Roma |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Competenze di natura sociologica, comunicativa, marketing della cultura, etica della comunicazione |
| Qualifica conseguita | Attestato Corso di Alta formazione per animatori della comunicazione e della cultura |
| Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |
| (16) Date | 2006-2007 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università Cattolica del Sacro cuore di Milano |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | New media e comunicazione digitale, organizzazione e marketing, diritto privato, comunicazione scientifica nell'Unione Europea, strumenti di analisi socio-economica, modelli e processi della pubblica opinione, lingua inglese, lingua spagnola |
| Qualifica conseguita | Laurea Specialistica in Scienze della Comunicazione: Organizzazione e Innovazione, in la tesi dal titolo: "Comunicazione pubblica e comunicazione politica: un confine difficile da definire. Il caso del Comune di Lecco" |
| Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | 2 |

pertinente)

(17)

Date

2001-2004

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Cattolica del Sacro cuore di Milano

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Linguaggi e strumenti della comunicazione, Informatica generale, psicologia, sociologia, economia politica, teoria e tecnica dei media, metodologie delle scienze sociali

Qualifica conseguita

Laurea Triennale in Scienze della Comunicazione, votazione

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1

(18)

Date

1996-2001

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo classico A. Manzoni, Lecco

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Lingua italiana, latina, greca, storia, filosofia, lingua inglese, matematica, fisica, geografia, scienze, arte

Qualifica conseguita

Diploma maturità Classica,

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

Buona

• Capacità di espressione orale

Buona

Spagnolo

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

Elementare

• Capacità di espressione orale

Elementare

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di relazionarsi con persone provenienti da ambiti professionali e da livelli organizzativi differenti, grazie a molteplici esperienze e contatti maturati negli ambiti lavorativi in cui si è operato. Capacità di adeguare la forma comunicativa ai diversi contesti e alle diverse circostanze. Capacità di strutturare percorsi di dialogo e confronto, anche nell'ottica di trovare soluzioni condivise e partecipate. Capacità di ascolto, dialogo e di interfaccia tra diversi settori della medesima struttura organizzativa e della medesima organizzazione, con particolare riferimento anche all'ambito scolastico e al rapporto tra

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>docenti e segreteria.</p> <p>Si segnala anche la conduzione come moderatore del convegno "Scuola ed educazione: un incontro ancora possibile?", che si è tenuto al Teatro della società di Lecco in data 10 novembre 2008.</p> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | <p>Buona capacità di organizzazione e gestione dei compiti assegnati, anche attraverso lo sviluppo di procedure strutturate e definite da specifici ruoli assegnati. Buona capacità di costruzione di progetti con assegnazione di compiti ai diversi livelli organizzativi.</p> <p>Buon livello di competenza in materia di organizzazione di percorsi di PCTO per lo svolgimento di tirocini aziendali e relativo monitoraggio.</p> <p>Competenze in materia di organizzazione delle prove Invalsi computer based.</p> <p>Capacità di gestione dei flussi comunicativi, anche attraverso le nuove tecnologie della comunicazione</p> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | <p>Competenze di scrittura ed elaborazione testi di qualsiasi genere, redazione e aggiornamento di contenuti per siti Internet, realizzazione di newsletter, comunicati, materiale informativo, organizzazione di conferenze stampa, redazione di articoli per organi di stampa locali.</p> <p>Buona capacità di lettura e interpretazione di documenti economici e statistici.</p> <p>Competenze in materia di redazione di testi di utilizzo didattico, schemi sintetici, mappe concettuali,...</p> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE | <p>Ottima capacità di utilizzo dei software del pacchetto Office, Posta elettronica, Internet; conoscenza degli applicativi Wordpress per l'aggiornamento di base dei siti Internet.</p> <p>Competenze in materia di amministrazione e gestione della piattaforma per l'istruzione Google Workspace, acquisite in particolare a partire dal periodo di emergenza Covid-19.</p> <p>Competenze in materia di utilizzo degli applicativi Google Moduli, Presentazioni, Classroom, Google Meet e del servizio Zoom.</p> <p>Conoscenze e competenze di utilizzo dei software per la gestione di immagini (Photoshop), di filmati (Movie Maker, Studio, Pinnacle), suoni (Audacity, Nero Wave).</p> <p>Conoscenza degli applicativi di Registro elettronico Spaggiari e Axios. Conoscenza di base dei software gestionali di segreteria per l'area Alunni del gruppo Axios.</p> <p>Competenze in materia di caricamento in piattaforma Miur dei dati relativi alle esperienze di PCTO (tirocini).</p> <p>Competenze elementari nella gestione dello svolgimento delle prove di concorso a cattedra computer based.</p> |
| ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE | <p>Buona capacità di interpretare e comprendere documenti di natura istituzionale-amministrativa (delibere, determine, ...), grazie all'esperienza di Consigliere comunale presso il Comune di Lecco</p> |

Patente B (automobilistica)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Firma