

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

MINNEI MONICA

**VIA ENRICO COSTA, 28
07041 ALGHERO (SS)**

339 2768986

monica.minnei@gmail.com

Italiana

25/09/1977



**DAL 2016 – AD OGGI
MIUR**

SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

DOCENTE SPECIALIZZATO NELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DI SOSTEGNO

Responsabile dell'applicazione della didattica speciale per l'integrazione di alunni certificati "in situazione di handicap" nei modi e nei termini previsti dalla legge 104/92

12/2013 – 12/2016

ACCADEMIA FORMAZIONE INFORMATICA srl
Via Poggio Fiorito, 1/A – 00012 Guidonia Montecelio (RM)

Azienda operante nel settore della formazione informatica erogatrice di corsi idonei al rilascio di Certificazioni Microsoft, Certiport, Adobe

CONSULENTE DIDATTICO - ATTIVITA' DI RECRUITING E FORMAZIONE

Responsabile dell'attività di vendita dei percorsi formativi e di certificazione in tutta la Sardegna

Attività di recruiting e formazione delle risorse umane da inserire nel settore telemarketing svolta su tutta Italia tramite colloqui in videoconferenza.

Gestione del gruppo di operatori telefonici addetti al telemarketing per la zona Sardegna

02/2013 – 10/2013

NUOVA SCUOLA INTERNAZIONALE srl
Via Duca degli Abruzzi 46 07100 Sassari

Azienda operante nel settore della formazione professionale erogatrice di corsi idonei al rilascio dell'ECDL

CONSULENTE DIDATTICO INCARICATO ALLE VENDITE PER SASSARI E PROVINCIA

Responsabile dell'attività di vendita dei corsi nella zona affidata in esclusiva, dell'attività di promozione degli stessi presso la pubblica amministrazione e la scuola, infine della gestione del gruppo telemarketing incaricato del fissaggio appuntamenti di vendita.

- Date (da – a) **03/2012 – 12/2012**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
CESD srl
Viale Italia 48/D 07100 Sassari
 - Tipo di azienda o settore
Azienda fornitrice di supporto didattico per la preparazione di esami universitari, recupero di anni scolastici e corsi di formazione nel settore professionale, linguistico, informatico, moda.
 - Tipo di impiego
GESTORE SARDEGNA NORD: SEDI DI SASSARI, OLBIA E NUORO
 - Principali mansioni e responsabilità
Garante del rispetto delle procedure aziendali, della qualità del servizio e dei risultati di efficacia e rendimento dei collaboratori operanti nell'area di riferimento rispetto agli obiettivi di vendita diretta (mercato interno), budget, risoluzioni, superamento esami.
Responsabile del progetto di vendita diretta del nuovo servizio CEPU CONCORSI, finalizzato all'acquisizione di nuovi clienti tramite la creazione di una rete di vendita (tele seller e consulenti) nella propria area di riferimento.
Responsabile della gestione dei dipendenti addetti al servizio di reception nelle sedi e della logistica. Responsabile del coordinamento dei Referenti Didattici e tutor delle sedi. (Totale risorse gestite:100)
-
- Date (da – a) **10/2005 – 03/2012**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
CESD srl
Viale Italia 48/D 07100 Sassari
 - Tipo di azienda o settore
Azienda fornitrice di supporto didattico per la preparazione di esami universitari, recupero di anni scolastici e corsi di formazione nel settore professionale, linguistico, informatico, moda.
 - Tipo di impiego
Consulente Didattico della sede di Sassari per i brand: CEPU, GRANDI SCUOLE, ECAMPUS, SCUOLA RADIOELETTRA, WEB, GLO, ACCADEMIA DEL LUSSO, ISTITUTI CALLEGARI.
 - Principali mansioni e responsabilità
Vendita diretta dei servizi di formazione gestiti dalla società nel rispetto degli obiettivi di mercato interno.
Organizzazione e gestione delle risorse umane operanti nel settore didattico: tutores, segreteria didattica, ufficio pratiche burocratiche (in totale cinquanta collaboratori).
Selezione e formazione dei nuovi tutores da inserire nel team attraverso: reclutamento, screening cv, colloqui conoscitivi dei candidati, adempimenti amministrativi di base.
Progettazione e monitoraggio dei percorsi formativi dei clienti afferenti alla sede di Sassari.
Responsabile del raggiungimento degli obiettivi mensili ed annuali: superamento esami, contestazioni, mercato interno, rispetto budget.
-
- Date (da – a) **11/2004 – 07/2005**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
ANAP SARDEGNA
Via Oriani 07100 Sassari
 - Tipo di azienda o settore
Ente per la formazione professionale
 - Tipo di impiego
Tutor
 - Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento dei corsi per la preparazione professionale dell'Area elettrica e dell'Area commerciale.
Formatore
-
- Date (da – a) **03/06/2004 – 30/10/2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
CENTRO SERVIZI SARDEGNA EUROPA s.c.a.r.l.
Cagliari
 - Tipo di azienda o settore
Società di servizi alle imprese
 - Tipo di impiego
Tirocinante
 - Principali mansioni e responsabilità
Tirocinio in formazione e gestione delle risorse umane
-
- Date (da – a) **02/2004 – 06/2005**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
ANAP SARDEGNA
Via Oriani 07100 Sassari
 - Tipo di azienda o settore
Ente per la formazione professionale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Tutor

Coordinamento dei corsi per la preparazione professionale dell'Area elettrica.
Formatore.

- Date (da – a)

01/2003 – 03/2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Segreteria del Rettore

- Tipo di azienda o settore

(Università degli Studi di Sassari)

- Tipo di impiego

Addetto alla rassegna stampa

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

06/2001 – 07/2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Biblioteca delle Facoltà Umanistiche

- Tipo di azienda o settore

(Università degli Studi di Sassari)

- Tipo di impiego

Collaboratore

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

11/2000 – 12/2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Biblioteca delle Facoltà Umanistiche

- Tipo di azienda o settore

(Università degli Studi di Sassari)

- Tipo di impiego

Collaboratore

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

12/1990 – 01/2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Biblioteca delle Facoltà Umanistiche

- Tipo di azienda o settore

(Università degli Studi di Sassari)

- Tipo di impiego

Collaboratore

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Attualmente iscritta al TFA Sostegno per la scuola secondaria di primo grado presso l'Università degli Studi di Sassari.

- Date (da – a)

09/2022 – 06/2023

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

TFA Sostegno per la scuola secondaria di secondo grado (Università degli Studi di Sassari)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Insegnamenti e laboratori afferenti all'area della didattica speciale.

- Qualifica conseguita

Docente specializzato sostegno

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

29/04/2005 – 27/06/2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Sassari, Team s.r.l., Olis s.r.l., IPSIA, ENDAS

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Affrontare, Relazionarsi, Diagnosticare, Elementi di inglese tecnico Mutamenti tecnologici e organizzativi, Networking e comunicazione, Servizi web, Analisi dei bisogni e progettazione, Operare su Piattaforme di elearning, Conoscere e gestire i processi di apprendimento individuali e collettivi, Valutazione percorsi, Attività amministrative e gestionali, Stage in azienda (presso Cepu) 1200 ore totali di corso

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Tecnico superiore esperto nel supporto dei processi di apprendimento.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2003

Università degli Studi di Sassari

Lettere Moderne

Laurea (vecchio ordinamento 1110/110 e lode)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2002

Università degli studi di Sassari

Concetti di base della tecnologia dell'informazione, Uso del computer e gestione dei file, elaborazione testi, Reti informatiche e Internet

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

25/01/2001 – 03/05/2001

B&C NETWORK

Giornalismo e giornalismo televisivo – tecniche internazionali di comunicazione dei Media

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1996

Liceo classico S.A. De Castro di Oristano

Italiano, Storia, Latino, Greco, Filosofia.

Maturità classica (50/60)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Tutte le attività formative e professionali da me sperimentate mi hanno dato la possibilità di maturare importanti esperienze in cui il confronto con persone di diversa estrazione sociale e culturale ha fatto sì che io mi impegnassi a trovare, sempre e comunque, un buon canale comunicativo che potesse favorire lo scambio costruttivo di idee. Ho imparato a vedere nell'altro sempre e comunque una risorsa. In questo senso è stata molto importante anche la mia carriera sportiva: ho praticato la pallavolo a livello agonistico per ben quindici anni. Sebbene questa parentesi della mia vita si sia chiusa a causa di un grave infortunio, rimane ancora oggi il grande bagaglio di esperienza umana quale lo sport, e soprattutto quello di gruppo, sa dare. Per questo continuo a praticare a livello amatoriale tennis e crossfit.

CAPACITÀ E COMPETENZE**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.

Sicuramente ho iniziato a prendere coscienza delle mie capacità e competenze organizzative durante le mie esperienze lavorative, soprattutto in quella presso l'azienda Cesd dove è stata importantissima, al fine del raggiungimento degli obiettivi, non solo un'organizzazione ottimale del lavoro ma anche la gestione del gruppo di lavoro orientandolo verso la massima resa e la forte condivisione della mission aziendale. Ho imparato quindi a lavorare in piena autonomia, a gestire tutti i momenti di difficoltà attraverso il problem solving, a lavorare in team in totale armonia e all'insegna della massima disponibilità al fine di ottenere i massimi risultati. Lavorare per obiettivi è ormai diventata un'esigenza. L'esperienza lavorativa maturata presso aziende private è stata utilissima anche nel momento in cui ho iniziato a lavorare come docente di sostegno nella scuola pubblica.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Windows e applicativi

Sistema di gestione informatico aziendale AS400

Principali applicativi informatici per la didattica

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Adoro molto scrivere e non solo per gusto personale: in passato ho infatti collaborato con le testate giornalistiche La Nuova Sardegna, La Gazzetta Sarda, Il Quotidiano, Lo Specchio.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ho la capacità di adattarmi alle nuove situazioni trovando in queste nuovi stimoli e propendendo sempre al miglioramento. Forte la predisposizione al lavoro per obiettivi.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono una persona fortemente ambiziosa che ama lavorare laddove può esserci la possibilità di crescere professionalmente ed umanamente.

Si autorizza il trattamento dei dati personali in conformità al D. Lgs.196/2003

Alghero 02/04/2024

Monica Minnei

02/05/2024 22:53:44
MONICA MINNEI

Monica Minnei