

# CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO

### INFORMAZIONI PERSONALI

**Cognome e Nome:** MEMÈ LAURA

**Indirizzo:** VIA SERENA 4, 40127 BOLOGNA

**Telefono:** 3408712996

**E-mail:** lauramem3@gmail.com

**Nazionalità:** Italiana

**Data di nascita:** 03/06/1977

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a):** Dal 2017

**Nome e indirizzo del datore di lavoro:** Fondazione “Elide Malavasi” – Scuole Manzoni, Via Scipione Dal Ferro 10/2, Bologna

**Tipo di azienda o settore:** Istituto Scolastico Paritario

**Tipo di impiego:** Docente di lettere

**Principali mansioni e responsabilità:** Insegnamento delle discipline letterarie nella scuola secondaria di primo grado, classe di concorso A012.

- **Date (da – a):** Dal 2014 al 2017

**Nome e indirizzo del datore di lavoro:** Fondazione “Elide Malavasi” – Scuole Manzoni, Via Santo Stefano 49 - Bologna

**Tipo di azienda o settore:** Istituto Scolastico Paritario

**Tipo di impiego:** Docente di lettere

**Principali mansioni e responsabilità:** Insegnamento delle discipline letterarie nella scuola secondaria di secondo grado, classe di concorso A051.

- **Date (da – a):** Dal 2010 al 2014

**Nome e indirizzo del datore di lavoro:** Fondazione “Elide Malavasi” – Scuole Manzoni, Via Santo Stefano 49 - Bologna

**Tipo di azienda o settore:** Istituto Scolastico Paritario

**Tipo di impiego:** Docente / attività didattica

**Principali mansioni e responsabilità:** Docenza e attività di preparazione agli esami per le materie previste dalla classe di concorso A051.

- **Date (da – a):** Dal 2006 al 2008

**Nome e indirizzo del datore di lavoro:** Scuole statali di Bologna: Liceo Linguistico e delle Scienze Sociali “Laura Bassi”; Istituto Comprensivo n. 9 “Il Guercino”; Istituto Comprensivo n. 6 “Irnerio”

**Tipo di azienda o settore:** Istituti Scolastici Statali

**Tipo di impiego:** Supplenze a tempo determinato

**Principali mansioni e responsabilità:** Supplenze per l’insegnamento delle discipline letterarie: presso il Liceo “Laura Bassi” (Via Sant’Isaia 35, Bologna), l’I.C. n. 9 “Il Guercino” (Via Luigi Longo 4, Bologna) e l’I.C. n. 6 “Irnerio” (Via Finelli 2, Bologna).

- **Date (da – a):** Da novembre 2003 a luglio 2006

**Nome e indirizzo del datore di lavoro:** Assemblea Legislativa della Regione Emilia Romagna, Viale Aldo Moro 60 - Bologna

**Tipo di azienda o settore:** Assemblea Legislativa Regionale

**Tipo di impiego:** Assunzione Co.Co.Co.

**Principali mansioni e responsabilità:** Responsabile di Segreteria nell'Ufficio di Presidenza.

• **Date (da – a):** Da gennaio 2003 a ottobre 2003

**Nome e indirizzo del datore di lavoro:** Associazione Culturale “Il Principe”, Via Farini 27 - Bologna

**Tipo di azienda o settore:** Associazione di volontariato no profit

**Tipo di impiego:** Dipendente

**Principali mansioni e responsabilità:** Responsabile di Segreteria.

• **Date (da – a):** Dal 1994, durante i mesi estivi

**Nome e indirizzo del datore di lavoro:** Hotel Gabbiano, Lungomare L. Da Vinci 91/b, Senigallia (AN)

**Tipo di azienda o settore:** Impresa alberghiera

**Tipo di impiego:** Partecipazione in impresa familiare

**Principali mansioni e responsabilità:** Nell'ambito dell'impresa familiare, mansioni di ricezione, gestione della clientela, ecc.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• **Date:** 2013

**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione:** Tirocinio Formativo Attivo, Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Scienze della Formazione

**Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio:** Materie letterarie e latino nella scuola secondaria di secondo grado

**Qualifica conseguita:** Abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso A051 – Italiano e Latino nella scuola secondaria di secondo grado.

• **Date:** Da ottobre 1995 a luglio 2003

**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione:** Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Lettere Moderne

**Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio:** Corsi seguiti ed esami sostenuti: pedagogia, geografia, letteratura cristiana antica, prova scritta di latino, storia romana con esercitazioni di epigrafia, filologia romanza, letteratura italiana I, storia medievale, didattica del latino, letteratura latina I, storia della scienza e della tecnica, letteratura italiana II, filmologia, storia moderna, didattica dell'italiano, lettorato latino, grammatica latina, storia lingua latina, letteratura latina II.

**Qualifica conseguita:** Laurea in Lettere e Filosofia (laurea quinquennale, vecchio ordinamento), con tesi su: “Floro e le guerre galliche”, relatore prof. Ivano Dionigi. Voto 108/110.

• **Date:** Da settembre 1990 a luglio 1995

**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione:** Liceo Classico “Perticari”, via Perilli - Senigallia

**Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio:** Storia della letteratura italiana, latino, greco, storia dell'arte, matematica, fisica, chimica, scienze, inglese

**Qualifica conseguita:** Diploma di maturità classica. Votazione finale 60/60

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**Madrelingua:** Italiano

**Altre lingue:** Inglese

**Capacità di lettura:** Buono

**Capacità di scrittura:** Buono

**Capacità di espressione orale:** Buono

Perfezionamento dell'inglese durante i mesi estivi, in virtù delle conversazioni con i turisti stranieri ospiti nell'impresa di famiglia.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI**

Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso in risposta alle specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con le persone nelle diverse esperienze professionali citate. Capacità di gestione dei rapporti in ambiente formale ed informale. Buona capacità di relazione ottenuta grazie all'esperienza nell'attività turistica e lavorativa.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze nell'organizzazione e gestione autonoma del lavoro. Capacità di definire le priorità ed assumere responsabilità rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

Capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access, in maggior misura utilizzati per le diverse attività legate ai lavori di gestione delle Segreterie nelle suddette esperienze lavorative. Ottima conoscenza di Word e Internet Explorer, utilizzati quotidianamente nella preparazione di schemi e mappe concettuali per gli studenti. Competenze nell'utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale generativa (IA) a supporto della progettazione didattica, della produzione e rielaborazione di materiali educativi, della personalizzazione delle attività e della ricerca di risorse

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Elasticità e flessibilità. Buona capacità di adattamento quanto a situazioni ed orari. Capacità di gestire l'inatteso dovuta alla frequentazione, al contatto ed al rapporto con le persone, soprattutto adolescenti e giovani.

**Patente o patenti:** Automobilistica (B)

**Ulteriori informazioni:** Interessi per la lettura, il disegno a mano libera, il cinema, i documentari sull'arte e sulla storia, mostre ed eventi culturali.

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