



Monia Laterza

Esperienza

Educatore professionale

COOPERATIVA SOCIALE SAN GIOVANNI DI DIO

Istruzione, formazione, ricerca e sviluppo
BARI (BA)
02/2021 – IN CORSO

Principali attività e responsabilità: Servizio di Integrazione di studenti disabili frequentanti le scuole secondarie di II grado ed Assistenza Specialistica personalizzata scolastica di studenti disabili.

- Sostegno educativo;
- Accompagnamento alla crescita;
- Sostegno nelle fasi di sviluppo;
- Supporto genitoriale nella dimensione educativa;
- Creazione di sinergie finalizzate all'attivazione di mutuo supporto;
- Contrastare il fenomeno della dispersione scolastica.

Tirocinio Curricolare

LEADER SOC. COOP. CONSORTILE

Ricerca, selezione e/o somministrazione di lavoro
BARI (BA)
09/2018 - 12/2018

Principali attività e responsabilità:

- Acquisizione delle conoscenze teoriche e le abilità tecnico-operative per la progettazione di attività formative rivolte a formatori/progettisti, nonché del programma Garanzia Giovani;
- Redazione di alcune parti di un progetto formativo;
- Analisi di strumenti di valutazione e monitoraggio utilizzati dall'ente all'interno delle attività formative, in particolare questionari, schede e registri, oltre alla rilevazione dei dati e alla rielaborazione degli stessi, fino a giungere all'analisi della relazione conclusiva sull'attività formativa;
- Gestione online e archiviazione pratiche del progetto Garanzia Giovani.

Ufficiale di campo

FEDERAZIONE ITALIANA PALLACANESTRO

(BA)
09/2016 - 06/2018

Principali attività e responsabilità:

- Figura arbitrale della pallacanestro.

Educatore

CENTRO PASTORALE SOCIALE SAN



FRANCESCO DA PAOLA

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO/ASSOCIAZIONISMO
GRAVINA IN PUGLIA (BA)
09/2015 - 05/2016

Principali attività e responsabilità:

Educatore in aiuto ai minori a rischio

Competenze e obiettivi raggiunti:

- Sviluppo della capacità di leadership e allo stesso tempo di collaborazione con un team;
- Maturazione di un orientamento di vita aperto alla solidarietà, alla generosità, all'accettazione della diversità;
- Potenziamento delle abilità di problem solving e di gestione del tempo e delle risorse.

Educatore

PARROCCHIA GESÙ BUON PASTORE

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO/ASSOCIAZIONISMO
GRAVINA IN PUGLIA (BA)
09/2014 - 05/2015

Principali attività e responsabilità:

Educatore per alunni in difficoltà nelle varie discipline scolastiche

Competenze e obiettivi raggiunti:

- Buona capacità di interagire in ambienti multiculturali e buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza di volontariato;
- Senso dell'organizzazione (Interazione con il corpo docente per la pianificazione delle attività parrocchiali);
- Buona attitudine alla gestione di gruppi e alla collaborazione.

Istruzione

LAUREA MAGISTRALE

STUDI IN CORSO



Università degli Studi di BARI
Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia,
Comunicazione
Corso di laurea magistrale in scienze pedagogiche
LM-85

LAUREA 2016 - 2020



Università degli Studi di BARI
Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia,
Comunicazione
Corso di laurea in scienze dell'educazione e della
formazione L-19
Votazione finale: 107/110
Data di conseguimento: 01/10/2020

Altre attività di formazione

CORSO SINGOLO 24 CFU

Università degli Studi di BARI
Durata: a.a. 2019/2020
Conseguimento percorso formativo 24 CFU (PF24)

CORSO DI FORMAZIONE 2019

SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

Università degli Studi di BARI

Durata in mesi: 1 mese

Formazione generale riguardante la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori, con oggetto di studio:

- Concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione;
- Organizzazione della prevenzione aziendale;
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali;
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

CORSO DI FORMAZIONE 2019

ADDETTO AMMINISTRATIVO E ALLA CONTABILITA' DI BASE

Associazione Il Tratto d'Unione

Durata in mesi: 3 mesi

- Predisposizione del sistema per la gestione delle attività amministrative, attraverso la conoscenza del metodo della partita doppia;
- Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile;
- Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto;
- Valutazione della correttezza delle attività amministrative nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda.

Conoscenze informatiche di base

OFFICE AUTOMATION

Elaborazione testi: *(Avanzato)*
Fogli elettronici: *(Avanzato)*
Software di presentazione: *(Avanzato)*
Suite da ufficio: *(Avanzato)*
Web Browser: *(Avanzato)*

GESTIONE SISTEMI E RETI

Sistemi Operativi: *(Avanzato)*

GRAFICA E MULTIMEDIA

(Avanzato)

Conoscenze linguistiche

LINGUA MADRE: LINGUE STRANIERE:

Italiano
Inglese: livello B2
Francese: livello B2
Tedesco: livello A2

DIPLOMA E CERTIFICATI

Francese *Diplome du baccalauréat général -*
Diploma italiano-francese Progetto EsaBac,
Académie de Toulouse, 2016, Livello europeo B2

Patente di guida

B

