

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome GRAZI MARIA LETIZIA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA
LAVORATIVA COME
INSEGNANTE DI
ITALIANO LS /L2**

Dal 2000 al 2010 ha collaborato con contratti a progetto come insegnante di italiano come lingua straniera con il Wall Street Institutes di Ferrara e la sede, sempre di Ferrara, del British Institutes.

Sia nel caso delle collaborazioni con il W.S.I. che nel caso delle collaborazioni con il B.I. si è occupata della progettazione e dello svolgimento dei corsi modulati su numeri di ore variabili a partire da un minimo di 30 ore.

Ha tenuto corsi sia individuali che collettivi per diverse tipologie di studenti sia di provenienza europea (Inghilterra, Francia, Spagna, Germania, Austria, Portogallo, Ucraina, Moldavia, Polonia) che non europei (USA, Cina, Giappone, Senegal, Camerun, Messico, Russia, Pakistan, India):

- uomini d'affari;
- studenti universitari;
- turisti;
- immigrati lavoratori;
- immigrati in cerca di occupazione.

Di volta in volta gli argomenti del corso sono stati adattati alle esigenze del singolo studente o del gruppo incentrando l'attenzione su focus grammaticali, su elementi di cultura e civiltà, sulle esigenze della vita quotidiana, sociale, lavorativa con lezioni di lessico specifico.

La metodologia usata alterna lezioni fatte con l'ausilio di libri di testo a lezioni a carattere più specifico modulate sulle esigenze dello studente e supportate da strumenti didattici appositamente predisposti. Ogni corso effettuato ha dato la possibilità di sviluppare capacità di ascolto e comprensione, lettura e espressione orale. Con alcuni studenti dei gruppi avanzati ha organizzato corsi finalizzati al superamento dell'esame per la certificazione CELI e CVCL.

Nell'ambito di un corso finanziato dalla Provincia e tenuto dal Wall Street Institutes di Ferrara ha affrontato anche lezioni di alfabetizzazione linguistica.

Negli ultimi anni l'attività ha avuto svolgimento esclusivamente ambito privato con lezioni a domicilio per adulti e ragazzi in età scolare.

**ALTRE ESPERIENZE
LAVORATIVE**

- Date DA GIUGNO a AGOSTO 2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Lega Navale Italiana – Lido delle Nazioni – Comacchio (FE)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Privato**
- Tipo di impiego **Vice direttore**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinare le attività del centro sia dal punto di vista didattico che organizzativo.**

• Date **DA SETTEMBRE 2009 a FEBBRAIO 2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Az.Agrituristica La Rocchetta S. Egidio (FE)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Privato**
- Tipo di impiego **Impiegata**
- Principali mansioni e responsabilità **Segreteria amministrativa, mansioni di accoglienza clienti e fornitori, fatturazione e prima tenuta spese.**

• Date (da – a) **DA FEBBRAIO 2007 A DICEMBRE 2009**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Callmark s.r.l. – Via del Commercio 69 – 44100 Ferrara**
- Tipo di azienda o settore **Ente Privato**
- Tipo di impiego **Indagine di mercato e implementazione data-base – Contratto di collaborazione coordinata e continuativa.**
- Principali mansioni e responsabilità **Contatti telefonici con le ditte su territorio nazionale per indagini di mercato, implementazione data base e commerciali.**

• Date **DA GENNAIO 2005 A DICEMBRE 2008**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Ferrara - Via Savonarola 29 – 44100 Ferrara**
- Tipo di azienda o settore **Ente Statale**
- Tipo di impiego **Coordinatore didattico Master – Contratto di collaborazione a progetto.**

- **Principali mansioni e responsabilità**

Organizzazione dei seminari e delle lezioni del corso, coordinamento con i docenti, servizio di didattica assistita e tutoraggio agli studenti iscritti. Ha seguito i corsisti durante la fase di tirocinio e la fase di stesura della tesi conclusiva del master.

Gestione dell'agenda del direttore del corso e supporto agli uffici amministrativi per quanto riguarda le principali pratiche del master (contratti, rimborsi spese, ecc.)
- **Date**

DA GIUGNO 1999 A DICEMBRE 2004
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

CREATIVAMENTE – Didattica e animazione culturale – Picc. Soc. Coop. a r.l.
- **Tipo di azienda o settore**

Ente Privato
- **Tipo di impiego**

Legale rappresentante e socio fondatore della Cooperativa che operava nell'ambito della didattica museale con progetti sui Beni Culturali e Ambientali approntati per le classi delle scuole dell'obbligo.
- **Principali mansioni e responsabilità**

Organizzazione, progettazione ed esecuzione dei principali progetti curati dalla Società (es. Sezione didattica del Castello estense di Ferrara).

Ha curato i rapporti con gli enti con i quali la coop. ha collaborato (Provincia e Comune di Ferrara, musei cittadini, Comune di Bondeno, Comune di Cento e Comune di Copparo; Direzioni Didattiche, Presidente, Provveditorato, Enti di Formazione, Associazioni ecc.).

Si è interessata dell'amministrazione della società, che si appoggiava a Confcooperative, per le buste paga, la rendicontazione, i rimborsi spese, assemblee dei soci, la stesura dei verbali ecc.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date**

A.A.1999- 2000
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Ferrara.
- **Qualifica conseguita**

Laurea vecchio ordinamento in Lettere Moderne con indirizzo storico artistico (votazione 110/110)
- **Date**

A.S. 1991 - 1992

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "L. Ariosto" di Ferrara
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica (votazione 56/60)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE
POST LAUREA E POST
DIPLOMA**

- Date Gennaio – Dicembre 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IRECOOP Emilia Romagna
- Qualifica conseguita "Addetto alla Didattica e alla Comunicazione" corso finanziato dal F.S.E.
- Date Gennaio – Dicembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di ROMA TRE
- Qualifica conseguita "Didattica generale e Museale" – Corso di Perfezionamento a distanza

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Buone capacità di contatto col pubblico acquisite durante le precedenti esperienze lavorative.
 Atteggiamento responsabile in ambito lavorativo, capacità di adattamento all'ambiente e alle difficoltà che si possono presentare.
 Lavorando come coordinatore didattico ha acquisito una buona capacità nel rispondere alle diverse esigenze degli interlocutori e una buona capacità di problem-solving.
 Aver affrontato i diversi impegni di lavoro ha portato ad una buona elasticità nell'organizzazione e negli orari lavorativi.

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE

• **CAPACITÀ DI LETTURA** BUONO

• **CAPACITÀ DI SCRITTURA** BUONO

• CAPACITÀ DI
ESPRESSIONE ORALE

BUONO

CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI

Predisposizione al contatto con il pubblico, buone capacità relazionali e organizzative, attitudine al lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità di organizzazione e autonomia nello svolgere le mansioni affidate.

CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza del sistema operativo Windows e dei suoi programmi.
Conoscenza del sistema operativo Mac Os.

PATENTE

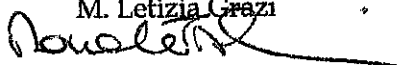
In possesso di patente B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibile a qualsiasi tipo di collaborazione, al lavoro su turni o con orari flessibili.

Ferrara, 7/07/2018

M. Letizia Grazi



Autorizzo al trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente C.V. ai sensi dell'art. 23 del D. Leg. 30/06/03 n. 196.

M. Letizia Grazi

