



# Giulia Coniglio

## CONTATTI

- 📍 00042, Anzio
- 📞 3807775175
- ✉ conigliogiulia97@gmail.com
- 🚗 Categoria B

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Empatia
- Tecniche di gestione dell'aula
- Tecniche di sostegno didattico
- Normativa scolastica
- Metodi didattici

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Italiano:** LINGUA MADRE

**Inglese:** B2  
Intermedio superiore

**Francese:** B2  
Intermedio superiore

**Spagnolo:** B2  
Intermedio superiore

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Professore di scuola secondaria**

09/2024 - Attuale

**Paolo Segneri srl** - Nettuno

- Pianificazione delle lezioni e definizione degli obiettivi di apprendimento.
- Conduzione e organizzazione di colloqui individuali con i genitori.
- Gestione di allievi con problemi di apprendimento e disabilità in sinergia con gli insegnanti di sostegno.
- Utilizzo di metodi di insegnamento idonei allo stile e al ritmo di apprendimento della classe, monitoraggio ed eventuale modifica degli obiettivi.
- Ricerca, adattamento e produzione di materiale didattico per le lezioni in presenza e a distanza.
- Vigilanza sul corretto rispetto delle regole negli ambienti scolastici.
- Riconoscimento e valorizzazione di interessi e diversità di ciascun allievo per favorire lo sviluppo dell'identità e dell'autostima.
- Collaborazione all'ideazione e all'organizzazione di eventi interni alla scuola, manifestazioni artistiche, culturali ed educative.
- Realizzazione di lezioni di educazione civica secondo le linee guida della scuola.
- Creazione di momenti di scambio e di feedback in classe con l'obiettivo di promuovere la partecipazione e la condivisione di idee e problematiche.

**Operatore Amministrativo**

05/2019 - Attuale

**Eccelservices srl** - Anzio

- Operatrice amministrativa presso Azienda Sanitaria ASL Roma 6
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
- Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Accoglienza dei visitatori, registrazione dei dati e rilascio dei badge per l'accesso.
- Gestione e organizzazione degli archivi documentali cartacei e digitali dell'azienda.
- Trattamento dati personali dei pazienti e riconoscimento delle patologie per aiutare i pazienti

**Volontario servizio civile universale**

01/2017 - 01/2018

**Pro loco** - Nettuno

- Espletamento delle attività di ufficio e segreteria previste dal programma di volontariato.
- Partecipazione a percorsi di formazione e supervisione organizzati da responsabili e coordinatori.
- Collaborazione nelle attività di progettazione e realizzazione di incontri, laboratori ed eventi programmati.

- Partecipazione a progetti di sostegno in ambito sociale e scolastico rivolti a bambini e adolescenti.
- Espletamento delle attività previste dal progetto nei tempi e nelle modalità stabilite.
- Supporto ai soggetti coinvolti nel progetto di volontariato nelle modalità definite dall'ente.
- Osservanza dei protocolli e delle procedure interne durante lo svolgimento del servizio.
- Accoglienza degli utenti, raccolta di dati anagrafici e ascolto delle problematiche del soggetto richiedente.
- Diffusione di iniziative legate ai temi della cittadinanza attiva per educare all'impegno e alla responsabilità sociale.
- Produzione e predisposizione dei materiali da utilizzare nelle attività socio-culturali.
- Predisposizione di moduli e questionari e archiviazione.
- Partecipazione alla realizzazione di momenti di incontro con famiglie e giovani del territorio.
- Utilizzo di strumenti informatici per la gestione dei progetti di competenza.

---

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Laurea Magistrale:** Giurisprudenza, 2019 – 2021

**Università Ecampus** – Roma

**Laurea triennale:** Scienze politiche e sociali, 2017 – 2019

**Università E-campus** – Roma

**Diploma di scuola secondaria di II livello:** Lingue, 2012 – 2016

**Liceo scientifico linguistico Innocenzo XII** – Anzio

---

## **CERTIFICAZIONI**

- Diploma di scuola secondari di II livello Esabac ( equipollente diploma italiano in Francia)
- B2 DELF
- B2 DELE
- CORSO EIPASS
- Abilitazione insegnamento 24cfu
- B2 First, Cambridge Institute

---

## **ATTIVITÀ E ONORIFICENZE**

- impegnata come candidata consigliere Elezioni Comunali di Anzio 2024

---

## **HOBBY E INTERESSI**

Ex atleta nazionale di Taekwondoo

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

*Giulia Coniglio*

21/10/2024 ANZIO