



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'AGUI' MONICA**  
Indirizzo **VIA MANTOVA N.27**  
Telefono **328.7337032**  
Fax  
E-mail **[monicadaqui@yahoo.it](mailto:monicadaqui@yahoo.it)**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Luogo e Data di nascita **REGGIO CALABRIA - 16.03.1972**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	<b>Dal 1995 ad oggi</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.P:F. Istituto per la famiglia di Reggio Calabria
Tipo di azienda o settore	Associazione di volontariato e di protezione civile nazionale
Tipo di impiego	<b>SOCIA VOLONTARIA</b>
Principali mansioni e responsabilità	Aiuto compiti nella mensa, nel settore artistico, nella distribuzione degli alimenti, nei compiti di segreteria, nella progettazione e nell'organizzazione di eventi a scopo benefico.
Date (da – a)	<b>Dal 01/02/2023 al 30/05/2023</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo “Galluppi-Collodi-Bevacqua” di Reggio Calabria
Tipo di azienda o settore	Ministero della Pubblica Istruzione – Scuola Primaria-
Tipo di impiego	<b>PROGETTO AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA “PRONTI....PER IL SALTO” A.S.2022/23</b>
Principali mansioni e responsabilità	Stimolare gli alunni ad una maggiore motivazione allo studio - Offrire l'opportunità agli alunni di recuperare alcune abilità di tipo disciplinare - Sviluppare la capacità di ascolto, comprensione e riflessione, ed intuizione.-Promuovere un clima di apprendimento positivo che miri a gestire le emozioni di ciascuno.- Innalzare il tasso di successo scolastico
Date (da – a)	<b>Dal 01/09/2022 ad oggi</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo “Galluppi-Collodi-Bevacqua” di Reggio Calabria
Tipo di azienda o settore	Ministero della Pubblica Istruzione – Scuola Primaria-
Tipo di impiego	<b>RESPONSABILE LABORATORIO D'INFORMATICA</b>
Principali mansioni e responsabilità	Custodire il materiale e le attrezzature, verificandone l'uso, la manutenzione, l'efficienza tecnica e le caratteristiche di sicurezza.- Esporre e diffondere il Regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio.- Coordinare l'accesso delle classi al laboratorio, predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto su apposita tabella. - Fornire supporto ai docenti per l'utilizzo delle attrezzature del laboratorio.- Promuovere le proposte di acquisto di attrezzature e di materiale di consumo del proprio laboratorio d'intesa con i

docenti.

- Verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta.

- Attuare le norme sulla sicurezza all'interno dell'aula **speciale**.- Effettuare la ricognizione finale dei beni a chiusura d'anno scolastico.”

Date (da – a)	<b>Dal 01/09/2021 ad oggi</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo “Galluppi-Collodi-Bevacqua” di Reggio Calabria
Tipo di azienda o settore	Ministero della Pubblica Istruzione – Scuola Primaria-
Tipo di impiego	<b>Membro Team digitale</b>
Principali mansioni e responsabilità	Supporto nell'innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali per favorire il processo di digitalizzazione e di diffusione delle politiche legate all'innovazione: registro elettronico, piattaforma informatica “G-Suite for Education, strumenti digitali e supporto ai colleghi, agli studenti ed alle famiglie”
Date (da – a)	<b>Dal 25/11/2021 al 29/11/2021</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo “Galluppi-Collodi-Bevacqua” di Reggio Calabria
Tipo di azienda o settore	Ministero della Pubblica Istruzione – Scuola Primaria-
Tipo di impiego	<b>MEMBRO COMMISSIONE ELETTORALE</b>
Principali mansioni e responsabilità	Presidente di seggio
Date (da – a)	<b>Dal 19/07/2021 al 03/08/2021</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo “Galluppi-Collodi-Bevacqua” di Reggio Calabria
Tipo di azienda o settore	Ministero della Pubblica Istruzione – Scuola Primaria-
Tipo di impiego	<b>PRESIDENTE COMMISSIONE VALUTAZIONE ISTANZE TUTOR-ESPERTI PON</b>
Principali mansioni e responsabilità	Coordinazione e Organizzazione dei lavori.
Date (da-a)	<b>Dal 01/09/2020</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo “Galluppi-Collodi-Bevacqua” di Reggio Calabria
Tipo di azienda o settore	Ministero della Pubblica Istruzione – Scuola Primaria-
Tipo di impiego	<b>MEMBRO COMMISSIONE INVALSI</b>
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione dello svolgimento delle prove nazionali INVALSI per la scuola primaria
Date (da-a)	<b>Dal 01/09/2019 ad oggi</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo “Galluppi” di Reggio Calabria
Tipo di azienda o settore	Ministero della Pubblica Istruzione – Scuola Primaria
Tipo di impiego	<b>DOCENTE DI RUOLO DI SCUOLA PRIMARIA A TEMPO INDETERMINATO</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Insegnante prevalente ambito linguistico</b>
Date (da – a)	<b>Dal 01.10.2018 al 01/12/2020</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Popolare di Reggio Calabria
Tipo di azienda o settore	Associazione Culturale
Tipo di impiego	<b>ADDETTA AL SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
Principali mansioni e responsabilità	Segreteria

Date (da – a)	<b>Dal 01.09.2018 al 31/08/2019</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISTITUTO COMPRENSIVO “TELESIO” REGGIO CAL.
Tipo di azienda o settore	MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE SCUOLA PRIMARIA
Tipo di impiego	<b>DOCENTE DI RUOLO DI SCUOLA PRIMARIA</b>
Principali mansioni e responsabilità	INSEGNANTE DI SOSTEGNO
Date (da – a)	<b>Dal 01.09.2017 al 31/08/2018</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo “Don Milani” – Bari (BA)
Tipo di azienda o settore	Ministero della Pubblica Istruzione – Scuola Primaria
Tipo di impiego	<b>DOCENTE DI RUOLO DI SCUOLA PRIMARIA</b>
Principali mansioni e responsabilità	Insegnante prevalente ambito linguistico
Date (da – a)	<b>Dal 01.09.2016 al 31/08/2017</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo “Martiri della Libertà” – Sesto San Giovanni (MI)
Tipo di azienda o settore	Ministero della Pubblica Istruzione – Scuola Primaria
Tipo di impiego	<b>DOCENTE DI RUOLO DI SCUOLA PRIMARIA</b>
Principali mansioni e responsabilità	Insegnante prevalente ambito linguistico

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

**Dal 01.12.2015 al 31.08.2016**  
Istituto Comprensivo “Coccaglio” – Brescia (BS)  
Ministero della Pubblica Istruzione – Scuola Primaria  
**DOCENTE DI RUOLO DI SCUOLA PRIMARIA**  
Insegnante prevalente ambito linguistico

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

**Dal 02.10.2015 al 16.11.2015**  
Istituto Comprensivo “Telesio” – Reggio Calabria (RC)  
Ministero della Pubblica Istruzione – Scuola Primaria  
**DOCENTE SUPPLENTE**  
Insegnante di Sostegno

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

**Dal 22.11.2014 al 16.05.2015**  
Istituto Comprensivo “Galluppi/Collodi/Bevacqua” – Reggio Cal. (RC)  
Ministero della Pubblica Istruzione – Scuola Primaria  
**DOCENTE SUPPLENTE**  
Insegnante di Sostegno

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

**Dal 02.011.1999 al 31.10.2015**  
Avv. Antonio Manago’ – C.so Garibaldi 187 - Reggio Cal. (RC)  
Studio Legale  
**SEGRETARIA PROFESSIONALE**  
Redazione di atti processuali, gestione archivio, gestione clienti, gestione cassa

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

**Dal 2007 al 2008**  
Istituto Comprensivo Statale di Flero (BS)  
Ministero della Pubblica Istruzione – Scuola Primaria  
**DOCENTE SUPPLENTE**  
Insegnante di Sostegno

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

**Dal 2008 al 2009**  
Istituto Comprensivo Statale di Nave (BS)  
Ministero della Pubblica Istruzione – Scuola Primaria  
**DOCENTE SUPPLENTE**  
**Insegnante di Sostegno**

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

**Dal 01.09.2009 al 26.11.2009**  
Istituto Comprensivo Statale di Iseo (BS)  
Ministero della Pubblica Istruzione – Scuola Primaria  
**DOCENTE SUPPLENTE**  
Insegnante di Sostegno

#### **ABILITAZIONI**

Date (da – a)  
Tipo di abilitazione  
Nr. iscrizione Albo Professionale

**Dal 2000**  
**Abilitazione all’insegnamento nella scuola primaria e nella scuola d’infanzia**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	<b>18.7.1990</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Istituto Magistrale “T. Gulli” di Reggio Calabria</b>
Qualifica conseguita	<b>Diploma</b>
Date (da – a)	<b>1991</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Istituto Magistrale “Oreste Dito” di Reggio Calabria</b>
Qualifica conseguita	<b>Anno integrativo</b>
Date (da – a)	<b>15.03.2018</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Istituto comprensivo Statale “Don Milani” Bari</b>
Qualifica conseguita	<b>Corso di Formazione Generale e Specifica sulla Sicurezza n. ore 12</b>
Date (da – a)	<b>2016/2017</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Associazione Italiana Dislessia</b>
Qualifica conseguita	<b>Corso di Formazione “Dislessia Amica” per un numero di 40 ore per “Riconoscere ed affrontare il bambino DSA”</b>
Date (da – a)	<b>Giugno 2016</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Istituto Professionale “International English Centre” di Reggio Calabria</b>
Qualifica conseguita	<b>Certificazione di inglese – Livello: A2 pre-intermediate.</b>
Date (da – a)	<b>23.03.1997</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Istituto Per la Famiglia (I.P.F.) via scacchieri n. 5 Gallico (RC)</b>
Qualifica conseguita	<b>Corso per “Tecnico Informatico per la diffusione Libreria” ai sensi dell’art.14 L. 845 del 21.12.1978 e dell’art.22 della L.R. n.18 del 19.04.1985</b>
Date (da – a)	<b>22/11/2019</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Istituto tecnico Industriale Statale “Panella-Vallauri- di Reggio Cal.</b>
Qualifica conseguita	<b>Attestato “A scuola di Robotica”</b>
Date (da – a)	<b>21/01/2019</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Seminario online della Raffaello Formazione</b>
Qualifica conseguita	<b>Attestato “Preparazione e avvio alla scrittura in classe prima” metodo Venturelli”</b>
Date (da – a)	<b>01/10/2018</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Seminario online della Raffaello Formazione</b>
Qualifica conseguita	<b>Attestato “Cosa significa insegnare le STEM alla scuola primaria”</b>

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

**Flessibilità;  
Orientamento al cliente;  
Tolleranza allo stress;  
Orientamento al risultato;  
Capacità di comunicazione;  
Capacità di assistenza morale verso persone svantaggiate e non;**

**PRIMA LINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

Nazionalità

**FRANCESE**

Capacità di lettura

**Livello: sufficiente**

Capacità di scrittura

**Livello: sufficiente**

Capacità di espressione orale

**Livello: sufficiente**

Nazionalità

**INGLESE**

Capacità di lettura

**Livello: discreto**

Capacità di scrittura

**Livello: discreto**

Capacità di espressione orale

**Livello: discreto**

**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.

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**PATENTE DI GUIDA**

**ART.76 DEL D.P.R. 28/12/2000  
N.445**

**Comprovata capacità di gestione di gruppo;  
Capacità di mediazione;  
Gestione ed ottimizzazione della comunicazione;  
Propensione al lavoro in team;**

**Affiancamento e supporto direzione generale amministrazione;  
Contrattualistica e gestione del personale;  
DIREZIONE DI CORO**

**CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE:**

**Conoscenza avanzata del PC e software di videoscrittura ed impaginazione**

**SISTEMI OPERATIVI:**

**Windows 95 - Windows 98 - Windows 2000 - Windows XP - Windows Professional - Windows 8 - Windows 10**

**PROGRAMMI E APPLICATIVI:**

**Office 2000 (Word - Excell);**

**Adobe Reader 6.0;**

**Adobe Photoshop 6.0;**

**INTERNET:**

**Outlook Express, Explorer, Google Chrome, Gmail, Yahoo;**

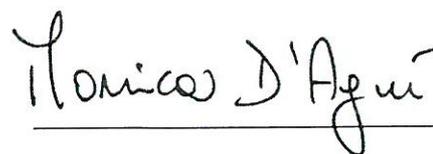
**Progetto extrascolastico "Invalsi, no Problem" svolto nell'anno scolastico 2017/2018 nell'I.C. "Don Milani" di Bari, rivolto ad una classe seconda per un totale di n.10 ore, facente parte dei progetti "area a rischio".**

**Patente di guida Categoria B- conseguita nel Giugno 1993**

La sottoscritta è consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci, come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445; certifica pertanto che i dati e le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono veritieri.

**DATA** Reggio Calabria 20/01/2024

**FIRMA**



**TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

La sottoscritta **Monica D'Agui**, ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n°196, autorizza al trattamento dei dati personali da me trasmessi.

**DATA** Reggio Calabria 20/01/2024

**FIRMA**

