

Elisa Birbes

INFORMAZIONI PERSONALI

Sesso: F
Luogo e data di nascita: Brescia - 05/06/1982
Nazionalità: Italiana

Laurea in Scienze dei Processi Socio-Educativi

conseguita in data 05/04/2005 presso Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia con votazione finale di **110 e lode**/110.
Prova finale con elaborato multimediale dal titolo "La figura dell'educatrice nell'asilo nido".

TITOLO di STUDIO

In precedenza **Maturità Scientifica** conseguita in data 10/07/2001 presso Liceo Scientifico "Grazio Cossali" di Orzinuovi con votazione **92**/100.

Corso di Perfezionamento "Nati per leggere. Strumenti e percorsi educativi per l'infanzia (0-6 anni)".
a.a. 2016/2017

Corso sperimentale progettato dal Dipartimento di Filosofia, Sociologia, Pedagogia e Psicologia Applicata - FISPPA dell'Università di Padova, in collaborazione con il Centro per la Salute del bambino (CSB) di Trieste, socio fondatore e coordinatore del programma nazionale "Nati per leggere".

ULTERIORI PERCORSI
FORMATIVI

Grazie a questo percorso ho acquisito competenze e strumenti per la progettazione di interventi di promozione della lettura e della letteratura per l'infanzia negli asili nido, nei servizi per la prima e seconda infanzia nelle scuole, nelle biblioteche, librerie, ambulatori pediatrici, centri ricreativi e famiglie.

Corso di Formazione per Acquamotricista neonatale.
anno 2008

Corso di formazione organizzato da *Mammole di Omnium s.r.l.* - Barzanò (LC) per l'ottenimento della qualifica C.O.N.I. e C.S.E.N. di "Acquamotricista neonatale" - corso teorico e pratico. (Brevetto n. 6148).

CORSI DI FORMAZIONE
ed AGGIORNAMENTO

anno 2022

- Corso di formazione organizzato da Provincia di Brescia e IAL, in collaborazione con Abibook: Come cambia la Biblioteca pubblica? a cura di Antonella Agnoli.
- Corso di formazione organizzato da Provincia di Brescia e IAL, in collaborazione con Abibook: Ripensare la Biblioteca pubblica e le sue strategie di comunicazione partecipanti.
- Corso di formazione organizzato dalla Vetrina (BS): Libri in cerchio; attività di educazione alla lettura rivolta a bambini e adolescenti in Biblioteca a cura di *Alice Bigli* - Un mare di libri.

anno 2021

- Corso di formazione Babalibri. Per Leggere il Mondo (aprile-maggio 2021 on line)
- Summer School di Nati per Leggere Lombardia
 - Come riconoscere i libri di qualità - *Dal Gobbo Angela*
 - La neuropsicologia della lettura - *Crepaldi Davide*
- Corsi di formazione organizzati dalla Provincia di Brescia – Settore Biblioteche: Clavis DNG, Cose da fare e aggiornamenti relativi al prestito extra-sistema, gestione scaffali e creazione e gestione degli esemplari.

anno 2017

- Conferenza “Fragole a squarciagola! - Figure, parole e storie nell’editoria per l’infanzia”
- International Seminar “Frames of the Body. Spaces and Places in Children’s Literature.
- Corso essenziale di Lettura Espressiva con la Dott.ssa Barbara Pizzetti.

anno 2007

- Convegno “Autismo” organizzato da Regione Lombardia e A.S.L. Brescia - approfondimento della tematica: dalla specificità clinica ai processi di integrazione e inclusione nella realtà bresciana.
- Corso per operatore Culturale della Bassa Bresciana organizzato dalla Fondazione Nymphae - Castello di Padernello e da Centoterre bresciane - storia dell’arte del territorio.

anno 2006

- Corso di aggiornamento “Il piacere di fare al nido” per educatori sulla progettazione organizzato dall’Agenzia di Formazione La Scuola e dalla rivista Mondo zero3.
- Corso “Infanzia: non solo un’età della vita” organizzato dal Centro per la Famiglia di Orzinuovi - approfondimento tematiche relative alla tutela dell’infanzia e alla relazione adulto/bambino.

anno 2005

- Corso per educatori/animatori dei Centri Ricreativi Estivi organizzato da Timiopolis Società Coop. - progettazione educativa nei servizi ricreativi estivi per bambini 3-6 anni.

anni dal 2002 al 2005

Incontri Lifelong Education - incontri Centro Studi Pedagogici sulla vita matrimoniale e familiare Università Cattolica di Brescia.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE
ATTUALE

dal 01/12/2010 ad oggi

Collaboratore amministrativo B4* (tempo pieno ed indeterminato)

presso il Comune di Castel Mella P.zza Unità d'Italia, 3 25030 Castel Mella (BS)

(*passaggio a B4 dal 2021)

Attività/settore dal 19 Gennaio 2021 ad oggi:

Area Affari Generali e Servizi al Cittadino – Biblioteca Comunale

- Gestione del contatto con l'utenza: prestito locale e dell'extra-prestito.
- Gestione pratiche amministrative dell'Ufficio Biblioteca: delibere, determine, statistiche, acquisti arredo e materiale.
- Attività di promozione con le scuole e con i servizi attivi sul territorio comunale (centri ricreativi estivi, nido...).
- Creazione percorsi bibliografici ad hoc per tematiche richieste dalle insegnanti o per la celebrazione di ricorrenze specifiche (Giornata della Memoria, Settimana dei Bes...)
- Collaborazione con il Sistema Bibliotecario Sud Ovest Bresciano per l'espletamento delle funzioni legate alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese e per l'organizzazione della Microeditoria e della rassegna "Un libro, per piacere!"..
- Promozione delle iniziative culturali presenti sul territorio, anche tramite il portale *Cose da fare*.

Attività/settore da Maggio 2018 al 18 Gennaio 2021:

Area Affari Generali e Servizi al Cittadino - Ufficio Segreteria

- Attività di protocollo in entrata e in uscita, spedizione e ricezione posta cartacea;
- Gestione calendario appuntamenti e impegni istituzionali Sindaco e Assessori;
- Convocazione Consiglio Comunale e Commissioni consiliari;
- Formalizzazione e pubblicazione atti (determine, delibere di Giunta e Consiglio);
- Contratti ERP e Ambulatori;
- Contratti pubblici, convenzioni e scritture private;
- Pubblicazione Albo e Trasparenza;
- Aggiornamento Sito internet comunale.

Attività/settore da dicembre 2010 fino ad Aprile 2018

Area Servizi alla Persona - Ufficio Pubblica Istruzione e Servizi Sociali

- Attività di Sportello: iscrizioni all'Asilo nido, alla Scuola dell'Infanzia e ai servizi scolastici integrativi (mensa, scuolabus, anticipo e doposcuola) e ai Centri ricreativi estivi, cedole librerie, domande borse di studio e premi di laurea, supporto amministrativo per richieste di ad personam scolastica ed estiva, domande assegno di maternità e assegno nucleo familiare numeroso, INPS elaborazione ISEE, sportello affitto, attivazione/sospensione dei servizi a domanda individuale quali pasti a domicilio, telesoccorso, assistenza domiciliare anziani e disabili...
- Espletamento pratiche Piano di Zona quali bonus sociale, voucher maternità, buono assistenti familiari, bando famiglie numerose, leggi di settore...
- Supporto al cittadino per domande relative a bandi promossi da Regione Lombardia quali Nidi Gratis, Dote Scuola, Dote Sport.
- Attività amministrativa generale: redazione determinazioni e deliberazioni, protocolli d'intesa, convenzioni, verbali.
- Collaborazione nella Stesura del Piano Socio-Assistenziale, Piano di Diritto allo Studio e progetto "Comune in Salute".
- Attività amministrativo-finanziaria: effettuazioni proiezioni di spesa e di entrata, supporto alla predisposizione atti contabili (PEG, relazione previsionale e programmatica), fatturazione servizi socio/assistenziali e scolastici, rendicontazione e gestione insoluti.

Ho partecipato alle seguenti **COMMISSIONI di GARA** relative all'Area Servizi alla Persona del Comune di Castel Mella:

- ASILO NIDO COMUNALE (luglio 2022) per la gestione del servizio negli anni educativo 2022/2023 e 2023/2024 in qualità di membro esperto.
- SERVIZIO ASSISTENZA AD PERSONAM per gli alunni diversamente abili anni scolastici 2015/2016, 2016/2017 e 2017/2018, in qualità di membro esperto.
- ASILO NIDO COMUNALE anno educativi 2015/2016, 2016/2017 e 2017/2018 in qualità di membro esperto.
- CENTRI RICREATIVI ESTIVI anni 2015, 2016 e 2017 in qualità di membro esperto;
- ASILO NIDO COMUNALE anno 2012 in qualità di segretario verbalizzante.

ESPERIENZE
PROFESSIONALI
precedenti

01/02/2009 - 30/11/2010**Collaboratore amministrativo B3 (tempo determinato)**

presso C.M. Servizi s.r.l. P.zza Nuova, 3 25030 Castel Mella (BS)

Attività di Sportello ed espletamento pratiche relative all'Ufficio Pubblica Istruzione e Servizi Sociali del Comune di Castel Mella.

02/05/2007- 31/01/2009**Collaboratore amministrativo B3 (tempo determinato)**

presso Comune di Castel Mella Via G. Marconi, 7/B 25030 Castel Mella (BS)

Attività di Sportello ed espletamento pratiche relative all'Ufficio Pubblica Istruzione e Servizi Sociali.

01/02/2007 - 30/04/2017**Operatore addetto all'integrazione scolastica**

per Serena Coop. Soc. a r.l. Onlus Via M. Montessori, 14 25030 Lograto (BS)

Assistenza e integrazione scolastica di alunno disabile. Collaborazione nell'elaborazione del P.E.I.

01/09/2006 - 30/11/2006

**Coordinatrice ed educatrice presso Asilo Nido “Il Girasole”
(tempo determinato - sostituzione maternità)**

per Comune di Longhena Piazza della Chiesa, 11 25030 Longhena (BS)

Proporre e gestire il progetto educativo per i bambini frequentanti il nido in collaborazione con l'amministrazione comunale nelle varie fasi del progetto e gestione della parte amministrativa relativa alla struttura.

a.e 2005/2006 (da settembre a luglio)

Educatrice presso Asilo Nido “Lilliput” di Montirone (BS)

per Cooperativa Tempo Libero Onlus Via XX Settembre, 72 25121 Brescia

Proporre e gestire il progetto educativo per i bambini frequentanti il nido in collaborazione con l'amministrazione comunale nelle varie fasi del progetto e gestione della parte amministrativa relativa alla struttura.

Luglio ed Agosto 2005

**Educatrice presso Centri Ricreativi Estivi delle Scuole dell'Infanzia
del Comune di Brescia**

per Cooperativa Elefanti Volanti via Ferri,99 Brescia

Anno 2005

Educatrice ed operatrice baby-sitting

presso asilo nido privato “Kiddie Kollege” di Castel Mella (Bs)

Collaborazione a chiamata per sostituzione educatrici presso il nido e per il servizio di baby-sitting presso case private.

Anno 2004

Educatrice Nido

per la Cooperativa Ninnadò di Monticelli Brusati (Bs)

Collaborazione per sostituzioni educatrici presso gli asili nido gestiti in provincia di Brescia.

Dall'a.s. 2001/2002 all'a.s. 2004/2005

Assistente ad personam per il Comune di Dello (Bs)

Assistente per l'integrazione scolastica di alunno disabile.

ALTRE ESPERIENZE

- Ideazione e gestione del portale www.primeletture.it e relative pagine social per la promozione degli albi illustrati come strumenti di crescita sia in famiglia che nei contesti educativi;
- **Corsi di formazione** rivolti ai genitori, agli educatori e agli insegnanti **sulla lettura e letteratura per l'infanzia** (0-6 anni e 6+) con approfondimento sugli albi illustrati;
- Nell'anno scolastico 2021/2022 **formatrice del percorso “Albi illustrati compagni di banco”** rivolto agli insegnanti della Scuola Primaria “S.Paola Elisabetta Cerioli” di Orzinuovi;
- **Percorso “Letture in pancia, letture di cuore”** rivolto ai genitori in dolce attesa;
- Realizzazione di **progetti di promozione ed educazione alla lettura per bambini** (12-24 mesi/ 2-3anni / 3-6/ 6-10 anni) **e ragazzi** (10+ anni) in contesti scolastici ed extrascolastici quali Grest, oratorio, incontri informali;
- Conduzione di **laboratori attivi legati alla lettura “Libri in valigia”** per bambini 3-6 anni con il coinvolgimento delle famiglie;
- **Lettrici volontaria** del progetto nazionale **“Nati per leggere”**.
- Esperienza estiva di **volontariato in Brasile** nel 2001 (1 mese) e nel 2003 (2 mesi) come animatrice di un orfanotrofio e successivamente presso la Casa dei bambini e dei ragazzi di Montes Claros, nel Minas Gerais.

COMPETENZE
LINGUISTICHE

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B	B	B	B	B

Competenze comunicative

Buone competenze nell'ascolto e nella relazione con il pubblico maturate nelle varie esperienze professionali, sia come educatrice che come operatore di front-office.

Competenze organizzative e gestionali

Ottime capacità organizzative e di lavoro in team. Flessibilità e predisposizione all'apprendimento di nuovi processi.

Competenze professionali

Nel corso delle varie esperienze lavorative ho sviluppato la capacità di programmare e progettare sia attività di tipo educativo che di tipo amministrativo.

COMPETENZE DIGITALI

Autovalutazione				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
avanzato	avanzato	avanzato	avanzato	avanzato

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione);
- buona padronanza dei programmi e delle piattaforme elettroniche utilizzate nella P.A. (es. SicraWeb, INPS Prestazioni Sociali, Dote Scuola Regione Lombardia, Sgate, Entratel - Agenzia Entrate, Telemaco...);
- utilizzo corrente della PEC e dei dispositivi di Firma Digitale;
- Patentino ECDL - Skill Card n. IT-352554.

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel Curriculum Vitae ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Dello, 19/09/2022

