

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                  |
|-----------------|----------------------------------|
| Nome            | <b>ORSENIGO RAFFAELLA</b>        |
| Indirizzo       | [REDACTED]                       |
| Telefono        | [REDACTED]                       |
| Fax             |                                  |
| E-mail          | raffaella.orsenigo@lsc.varese.it |
| Nazionalità     | italiana                         |
| Data di nascita | [REDACTED]                       |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Insegnante di lettere dal 1998  
Nel 2004 ho avuto la nomina in ruolo  
Dal 2012 al 2024 sono stata funzione strumentale orientamento
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità  
Mi occupo di coordinare le attività afferenti al "progetto orientamento" che coinvolge, a diversi livelli, genitori, studenti e docenti della scuola.  
Mi interfaccio con realtà ed enti che si occupano a vario titolo di queste tematiche e con esse valuto le attività da proporre e ne gestisco l'organizzazione e calendarizzazione.  
Coordino un team di colleghi che supportano il progetto.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Laurea in lettere moderne conseguita presso Università Statale di Milano il 27 Marzo 1995  
N. 2 corsi di perfezionamento presso FOR.COM  
Corso digitale Akelius per l'insegnamento dell'italiano L2 presso fondazione Ismu  
Corso di formazione metodo Feurestein (n. 24 ore)  
Maturità classica/linguistica conseguita nel 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

Dinamismo, senso pratico ed organizzativo, sia nella visione d'insieme che nella prospettiva di singolo obiettivo. Corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali. Partecipazione costante ad attività formative che implementino le competenze spendibili nel contesto lavorativo.

Italiano

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona in inglese.  
Buona in inglese  
Buona in inglese

**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.*

Doti comunicative, predisposizione ai rapporti interpersonali. Capacità di apprendimento rapido, accompagnata da una naturale predisposizione per il lavoro di gruppo e per obiettivi

**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.*

Coordino da anni le attività legate all'orientamento nell'Istituto in cui lavoro.  
Pianifico attività e calendari.  
Organizzo i diversi passaggi che portano alla realizzazione di eventi legati all'orientamento sia per gli studenti che per i genitori.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo programmi di videoscrittura, maggiori software di presentazione, learning apps  
Percorso formativo on-line di n. 25 ore di competenza digitale di base del XXI secolo

PATENTE O PATENTI

B

