

Flavia Fotticchia



Profilo Professionale

Docente abilitato per le classi di concorso A012\A022 e ADSS, con esperienza pluriennale nel settore dell'insegnamento e della comunicazione. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra versatilità e capacità di ottimizzare l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse. Attitudine all'ascolto, capacità di apprendimento rapido e grinta accompagnati ad una naturale propensione per il lavoro di squadra e per obiettivi dimostrati sia in ambito scolastico che in occasione delle esperienze professionali.

Esperienze Lavorative E Professionali

09.2025 – attuale

Docente di sostegno di Scuola Secondaria Secondo Grado – Classe di concorso ADSS

- I.S. Polo delle Arti Caselli Palizzi, Napoli.
- Supporto didattico a studenti con disabilità certificate
- Redazione e attuazione dei PEI
- Collaborazione con docent curricolari e famiglie
- Utilizzo di strumenti compensative e tecnologie inclusive
- Affiancamento a student con BES
- Partecipazione ai GLO
- Progettazione didattica inclusive
- Conoscenza normative scolastica
- Utilizzo di strumenti digitali per la didattica

01.2025 – 07.2025

Docente di Italiano, Storia e Geografia Scuola Secondaria di Primo Grado – Classe di concorso A022

- ***I. C. Sauro-Morelli, Torre del Greco (NA)***

- Pianificazione e realizzazione di attività didattiche
- Valutazione degli apprendimenti
- Gestione della classe e inclusion di student con BES/DSA
- Collaborazione con il Consiglio di classe

09.2024 – 06.2025

- Uso delle tecnologie digitali

• **Docente di Italiano e storia**
Scuola Secondaria di Secondo Grado – Classe di concorso
A012

- Presso I. S. S. Francesco Saverio Nitti, Portici (NA)
- Insegnamento curricolare di Italiano e Storia a classi del triennio
- progettazione di Piani Didattici Personalizzati (PDP) e PEI in collaborazione con il GLI.
- Coordinatore per l'Educazione Civica.
- Utilizzo quotidiano del Registro elettronico Argo e Google classroom.

10.2016 – 01.2025

• **insegnante di VI livello**

impresa sociale "Ascoltando i bambini" - massa di somma

- Frequentazione di numerosi seminari di sviluppo professionale incentrati su obiettivi di apprendimento, gestione della classe, motivazione degli studenti e attività di apprendimento coinvolgenti.
- Elaborazione di piani di studio per gli studenti delle classi [Tipologia] che soddisfino tutti i requisiti didattici per l'istruzione [Tipologia].
- Promozione in tutta la scuola della cultura del rispetto e uso attivo di interventi comportamentali positivi e di metodi disciplinari di supporto di varia natura.
- Collaborazione con specialisti per consentire il sostegno delle esigenze degli studenti con piani educativi [Tipologia] o [Tipologia].
- Ideazione e applicazione di requisiti e obiettivi di classe chiari, volti alla promozione di un'istruzione omogenea tra tutti gli studenti.
- Utilizzo di strumenti digitali a supporto delle attività didattiche.
- Ideazione di attività educative finalizzate a incentivare il coinvolgimento e la socializzazione degli alunni.
- Somministrazione, correzione e valutazione di compiti in classe e svolgimento di interrogazioni.
- Gestione delle relazioni con i genitori degli studenti.
- Valorizzazione della partecipazione attiva degli allievi alle lezioni attraverso un atteggiamento di accoglienza e di ascolto attivo.
- Collaborazione con gli insegnanti di sostegno nella gestione degli alunni con DSA e BES.
- Progettazione di attività stimolanti atte a favorire il coinvolgimento degli alunni.
- Collaborazione incrociata con insegnanti di altre materie per l'implementazione di solide reti di supporto e di quadri didattici su misura per gli studenti.
- Comunicazione chiara ed efficace degli obiettivi di lezioni, moduli e progetti sia agli studenti che ai genitori.
- Valutazione del rendimento scolastico e comportamentale degli alunni.
- Collaborazione all'organizzazione di attività didattiche, gite scolastiche e visite di istruzione.
- Partecipazione alle riunioni del collegio docenti e agli incontri con i genitori degli studenti.

02.2012 - 09.2016

- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.

impact

Hollister e co. - Marcianise

- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.

12.2014 - 04.2015

hostess

stileliberoadv - napoli

- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Presidio del banco accoglienza e supporto informativo durante concerti, fiere ed eventi.
- Accoglienza cordiale di ospiti, clienti e visitatori, fornendo le prime informazioni.
- Inserimento dei dati anagrafici di spettatori e clienti per l'invio di comunicazioni informative e newsletter.

07.2012 - 07.2012

hostess

GO2 S.R.L. - napoli

- Presidio del banco accoglienza e supporto informativo durante concerti, fiere ed eventi.
- Preparazione del materiale informativo e dei gadget prima dell'evento.
- Distribuzione di gadget e altro materiale di merchandising.
- Controllo dei biglietti e delle liste di invitati e accompagnamento degli ospiti ai posti assegnati.
- Accoglienza del pubblico e instradamento verso le aree consentite o i posti assegnati.
- Gestione degli imprevisti secondo le procedure del piano di gestione dell'evento.
- Lavoro in team con gli addetti alla sicurezza e altri professionisti dell'evento.
- Accoglienza cordiale di ospiti, clienti e visitatori, fornendo le prime informazioni.
- Risoluzione dei problemi segnalati dai clienti e gestione di reclami e lamentele.

Istruzione E Formazione

2023

2026 Masterclass in didattica CLIL

2024 Percorso formative 30 CFU

specializzazione nelle attività di sostegno, pedagogia, Università degli studi di Cassino e del Lazio - Cassino

2023

laurea magistrale, filologia e letterature moderne, Università degli Studi "Guglielmo Marconi" - Roma

2018

Laurea magistrale , comunicazione pubblica, sociale e politica , Università degli studi di Napoli "Federico II" - Napoli

2017

Laurea triennale, lettere e filosofia , Università degli studi di Napoli "Federico II" - Napoli

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

C2

Intermedio superiore

Hobby E Interessi

- sport
- viaggi