



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 30213/2020/R

Al nome di:

Cognome **MASONI**
Nome **BIANCA**
Data di nascita **11/12/1945**
Luogo di Nascita **PISTOIA (PT) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI FIRENZE

FIRENZE, 23/07/2020 10:22

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(PAPINI NADIA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



CURRICULUM VITAE

Nome **Bianca MASONI**
Indirizzo **Vinci (FI)**

Telefono
E-mail **masonibianca@gmail.com**

Nazionalità italiana

Data di nascita 11/12/1945

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date =1/10/1959 al 30 luglio 1964
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Superiore di scienze umane "Atto Vannucci" Pistoia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, Latino, Storia, Matematica, Fisica, Scienze, Inglese, Disegno e Storia dell'Arte, Filosofia
- Qualifica conseguita Diploma
- Date 01/11/1964 a 18/12/1969
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli studi di Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua e letteratura italiana, Lingua e letteratura latina, Storia, Geografia, Filosofia, Inglese, Psicologia, Storia dell'Arte
- Qualifica conseguita Laurea in Materie letterarie e Latino

ALTRE LINGUE : INGLESE

- Capacità di lettura In inglese : sufficienti
- Capacità di scrittura In inglese: sufficienti
- Capacità di espressione orale In inglese: quasi sufficienti

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di lavoro e relazione con gli altri su argomenti di competenza (Violenza di genere, didattica, problematiche socio-culturali). Attitudine all'ascolto. Capacità di lavorare in gruppo. Capacità organizzative e di coinvolgimento delle persone. Capacità di lavorare in ambiente multiculturale. Volontariato: buone capacità di ascolto, elaborazione, organizzazione, di lavoro in gruppo. Elevate capacità di comunicazione. Empatia.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative e di coordinamento (commissioni di studio/lavoro, organizzazione e gestione di progetti) e di gestione dei rapporti con soggetti diversi. Capacità di elaborazione e progettazione

Capacità e competenze tecniche

Utilizzo di base del computer (word, navigazione internet, gestione posta elettronica, power point).

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da - a) **01/10/1970 al 30/09/1971**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Calasanzio, via Carrucci - Empoli (FI) dei padri Scolopi
- Tipo di azienda o settore *Istituto scolastico legalmente riconosciuto.*
- Tipo di impiego Insegnante di materie letterarie e latino in due classi della scuola media
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento. Coordinamento del consiglio di classe della classe terza
- Date (da - a) **01/10/1971 al 30/09/1973**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Media Statale Ferruccio Busoni, via R. Sanzio, Empoli (FI).
Ministero della Pubblica Istruzione
- Tipo di azienda o settore Istruzione statale
- Tipo di impiego Insegnante di materie letterarie e latino incarico a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

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

Cattedra a tempo pieno. Insegnamento di italiano, Latino, Storia, Geografia.

01/10/1973 a 31/08/2010

Liceo Scientifico Statale "Il Pontormo" – Empoli.

Ministero della Pubblica Istruzione

Istruzione secondaria statale di secondo grado

Insegnante di Italiano e Latino di ruolo ordinario.

• Principali mansioni e responsabilità

Collaboratrice del Preside per 5 anni. Funzione strumentale per i rapporti con Istituzioni esterne. Presidente di commissione, commissario e membro interno negli esami di Stato dal 1974 al 2010. Organizzatrice e Referente di progetti su memoria- Investire in Democrazia- legalità, educazione alla pace, educazione al linguaggio cinematografico. Referente di commissioni di lavoro su accoglienza, orientamento, applicazione delle norme relative a credito scolastico e debito formativo. Membro del Consiglio di Distretto per 10 anni e del Consiglio di Istituto per 20 anni. Membro RSU. Frequentazione di corsi di aggiornamento didattico-disciplinari e per lo sviluppo di capacità relazionali. Organizzazione e gestione di scambi culturali in Olanda e in Germania (lingua veicolare: Inglese).

2009:Progetto di Cooperazione internazionale Empoli-Mostar (Bosnia) finanziato dalla Provincia di Firenze e gestito insieme con l'associazione "Altri Mondi" di Firenze.

In pensione dal 01/09/2010

VOLONTARIATO

Date	
Dal 01/11/2010 al 21/07/2020	VOLONTARIATO presso il "CENTRO AIUTO DONNA LILITH" delle Pubbliche Assistenze Riunite di Empoli. Firenze
Formazione/aggiornamento ricorrente	Laboratorio per l'ascolto e l'accoglienza delle donne vittime di violenza" organizzato dal "Forum delle donne" di Certaldo Attività ricorrente di aggiornamento e formazione per l'operatività con donne vittime di violenza. 2019: Corso di formazione PROVIDE (25h) organizzato da OXFAM. Donne nelle migrazioni e violenza di genere 2019: corso PUM programma uomini maltrattanti
Membro della Consulta delle Donne. Comune Vinci	Partecipazione attiva alle riunioni e alle iniziative dell'organismo. Incontri con membri dei 4 organismi di partecipazione.
Comitato di Partecipazione della Società della Salute di Empoli	Partecipazione a riunioni a livello regionale e provinciale sulla violenza di genere. Elaborazione documenti e proposte per PIS.
Principali mansioni e responsabilità presso il CENTRO AIUTO DONNA LILITH	Attività di SENSIBILIZZAZIONE e FORMAZIONE • Collaborazione nella stesura di progetti per bandi Regionali, organizzazione e conduzione di iniziative di informazione – sensibilizzazione –formazione rivolte a studenti, docenti, Forze dell'Ordine, operatori front-office, cittadini. • Attività di sensibilizzazione e educative presso le scuole di ogni ordine e grado a Empoli, Vinci, Cerreto, Fucecchio, Castelfiorentino. • Rapporti con le Istituzioni e Associazioni del Territorio. • Partecipazione agli incontri degli operatori (psicologi, psicoterapeuti, legali) per la messa a punto dei percorsi di uscita dalla violenza • Partecipazione a iniziative pubbliche di sensibilizzazione sul tema della violenza di genere • Docenza in corsi di formazione per volontarie/i organizzati dal Centro Lilith in corsi di formazione finanziati dal CESVOT • Docenza in incontri con le forze dell'Ordine • Docenza in incontri di formazione del personale docente sul

* Per il COMITATO DI PARTECIPAZIONE S.d.S. Empoli (dal 2011 al 2014) *Consulta delle Donne del Comune di Vinci dal 2011 al 2014 *Consulta delle donne del Comune di Vinci (dal 2015 a oggi) *Consulta delle Associazioni di Vinci dal 2012 - 2015	tema delle pari opportunità nella prassi educativa Intervento nella pubblicazione- a cura del CESVOT, collana "Briciole" - dal titolo "Valorizzare le differenze. Il diritto alle pari opportunità tra uomini e donne" Interventi in corsi di formazione volontarie Lilith organizzati dal Centro Lilith, dal CESVOT, da ANPAS Regionale + Vicepresidente del Comitato di Partecipazione della S.d.S. Empolese-Valdelsa. Attività di elaborazione documenti e coordinamento con altri organismi di partecipazione; rapporti con istituzioni, Enti e Associazioni. Elaborazione cap. 10 PIS Su violenza di genere. Elaborazione progetti. Promozione delle Pari Opportunità. Coordinamento attività e iniziative Membro del comitato di coordinamento della Consulta. Progettazione e organizzazione di iniziative pubbliche.
Altre mansioni e attività di volontariato * per il CENTRO AIUTO DONNA LILITH	Per favorire l'autonomia delle donne ospitate nelle strutture Lilith: - accompagnamento presso tribunali, Centro per l'impiego, sportelli amministrativi, Comune, Ufficio immigrazioni, ASL, medici... - incontri protetti dei figli con il padre - pratiche per permesso di soggiorno, tessera sanitaria, ISEE - accoglienza nuovi accessi. Sistemazione -sostegno per inserimento dei bambini nelle scuole e nei centri estivi. Pratiche per agevolazioni economiche - Incontri con i servizi sociali Gestione organizzazione magazzino abbigliamento donne e bambini, biancheria per le case rifugio e di seconda accoglienza.

Empoli, 21/07/2020

Bianca Masoni