

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome



Indirizzo

Telefono

Data di nascita

Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Settembre 2021- Giugno 2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego
lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

• Settembre 2021- Giugno 2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

□ Principali mansioni e responsabilità

DOCENTE DI SCUOLA SUPERIORE SUPPLENTE

(a. s. 2021/2022)

Liceo Classico "M. Pagano", Via Gaetano Scardocchia, 86100 Campobasso

Insegnante di Latino e Greco nel biennio del Liceo classico (9 ore settimanali) (Discipline letterarie, Latino e Greco – A013)

- Erogazione di lezioni teoriche a studenti;
- Progettazione del percorso di studi, in accordo alle linee guida e ai programmi ministeriali;
- Erogazione e correzione dei compiti e dei test di verifica (scritti e orali) effettuati;
- Aggiornamento delle schede didattiche degli studenti ed elaborazione delle votazioni;
- Partecipazione a consigli di classe e collegio dei docenti;
- Incontri con i genitori per informarli sull'andamento scolastico;
- Sorveglianza sulla classe;
- Supporto didattico personale agli studenti;
- Partecipazione ad attività didattiche di gruppo

DOCENTE DI SCUOLA SUPERIORE SUPPLENTE

(a. s. 2021/2022)

Liceo Classico "M. Pagano", Via Gaetano Scardocchia, 86100 Campobasso

Insegnante di Greco nel triennio del Liceo classico (3 ore settimanali)

(Discipline letterarie, Latino e Greco – A013)

- Erogazione di lezioni teoriche a studenti;
- Progettazione del percorso di studi, in accordo alle linee guida e ai programmi ministeriali;
- Erogazione e correzione dei compiti e dei test di verifica (scritti e orali) effettuati;
- Aggiornamento delle schede didattiche degli studenti ed elaborazione delle votazioni;
- Partecipazione a consigli di classe e collegio dei docenti;
- Incontri con i genitori per informarli sull'andamento scolastico;
- Sorveglianza sulla classe;
- Supporto didattico personale agli studenti;
- Partecipazione ad attività didattiche di gruppo

• Gennaio 2016- in corso

• *Tipo di impiego*

• *Principali mansioni e responsabilità*

• Giugno - Ottobre 2021

• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

• *Tipo di impiego*

□ *Principali mansioni e responsabilità*

TUTOR E SOSTEGNO ALLO STUDIO

Tutoraggio e assistenza allo studio per gli studenti (scuole elementari, medie, superiori e Università)

- Trasmettere tecniche di studio efficaci
- Creare un ambiente sereno e diretto con i ragazzi
- Agevolare l'apprendimento della materia nelle attività di studio pomeridiane
- Fornire un supporto individuale e/o collettivo allo studente e/o all'intero gruppo classe □ Ottimizzare il processo formativo
- Promuovere la crescita scolastica dei ragazzi
- Aiutare l'alunno nell'organizzazione del lavoro scolastico
- Organizzare il materiale scolastico e il carico di studio settimanale (preparazione di riassunti, mappe concettuali e schemi)
- Coordinamento del percorso formativo
- Attività di presenza e assistenza allo studio
- **Tutor di latino, greco e materie letterarie**
- Trasmettere strategie e tecniche di traduzione dei testi latini e greci

TUTOR CORSO DI “ALTA FORMAZIONE IN MATERIA DI SANITÀ PUBBLICA E DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SANITARIA” II Edizione E CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI RELATIVI ALLE FUNZIONI DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA

Università degli Studi del Molise, presso Unimol Management

Collaboratore per lo svolgimento delle attività di tutoraggio nell'ambito del CORSO DI “ALTA FORMAZIONE IN MATERIA DI SANITÀ PUBBLICA E DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SANITARIA” II Edizione (Direttore del Corso Prof. Francesco Capalbo) e del CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI RELATIVI ALLE FUNZIONI DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA a.a.

2020/2021 (Direttore del Corso Prof. Ciro Costagliola), organizzato dall'Università degli Studi del Molise, in accordo con la Regione Molise.

La formazione manageriale oggetto del Corso di “Alta Formazione in materia di sanità pubblica e di organizzazione e gestione sanitaria” è propedeutica all'inserimento Elenco nazionale dei soggetti idonei alla nomina di direttore generale delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere e degli altri enti del Servizio sanitario nazionale. Il percorso formativo del Corso di formazione manageriale per lo svolgimento degli incarichi relativi alle funzioni di direzione di struttura complessa si è prefisso il raggiungimento di specifici obiettivi conoscitivi e di apprendimento con prioritario riguardo alle aree di organizzazione e gestione dei Servizi Sanitari, agli indicatori di qualità dei servizi – sanità pubblica, alla gestione delle risorse umane, ai criteri di finanziamento ed agli elementi di bilancio e controllo.

Il corso si è svolto online tramite la piattaforma Microsoft teams e l'attività di tutor d'aula è consistita nel fornire assistenza ai discenti durante le ore di lezione, nella gestione delle relazioni e delle comunicazioni tra i docenti e i discenti, nell'invio di mail dedicate ai discenti per le informazioni, nella distribuzione e raccolta dei test di valutazione della didattica, nell'assistenza durante le prove di accertamento e nella preparazione dei certificati finali.

Nello specifico il tutoraggio ha avuto ad oggetto le seguenti attività:

- Attività di presenza e assistenza ai discenti durante le ore di lezione, svolte il giovedì, venerdì e il sabato;
- Predisporre una directory dei partecipanti;
- Gestione delle relazioni e delle comunicazioni tra i docenti e i discenti;
- Invio mail dedicate ai discenti per le informazioni;
- Creare i teams e le riunioni per tutte le lezioni del Corso nella piattaforma Microsoft Teams;

- Ricordare periodicamente ai discenti le giornate di lezione;
- Inviare ai corsisti materiale delle lezioni;
- Inviare a richiesta dell'interessato, gli attestati di presenza alla lezione;
- Assistenza ai docenti durante le lezioni;

- Ricordare periodicamente al docente la data della sua lezione. Il Direttore del Corso ha cercato le personalità disponibili per lo svolgimento delle attività didattiche e ha fatto richiesta per incaricarli. È stato quindi preparato un provvedimento. Una volta reperiti e approvati tutti i docenti, si è potuto procedere a formalizzare l'incarico mediante lettera d'incarico, che riporta un numero di protocollo, le ore, l'argomento e la sede della lezione e il compenso. La lettera d'incarico viene firmata dal Direttore del Centro Unimol Management e dal docente incaricato (una copia rimane al docente e una copia ritorna alla struttura per accettazione);
- Inviare al docente esterno all'Ateneo il "Modulo di anagrafica per i collaboratori esterni" e la dichiarazione di assenza conflitto di interessi (i moduli possono essere anche trasmessi dal docente compilati e firmati in ogni loro parte tramite mail). Questo modulo è di fondamentale importanza, in quanto, scansionato, insieme all'attestazione di avvenuta verifica dell'insufficienza di situazioni di conflitto di interessi ed al curriculum vitae, possibilmente in formato europeo, senza dati sensibili, dovrà essere caricato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, rispettando quanto previsto dalla Delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016 "Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni" contenute nel Dlgs. 33/2013 come modificato dal Dlgs. 25 maggio 2016 n. 97/2016. Se il docente è interno all'università dovrà firmare solo la lettera d'incarico, ma bisogna comunicare, non solo per i docenti esterni, ma anche che per quelli interni all'Ateneo, gli incarichi conferiti attraverso l'Anagrafe delle prestazioni;
- Far partire la riunione e dare accoglienza e assistenza ai docenti e ai discenti;
- Scaricare il report delle presenze, scaricabile al termine della lezione dalla piattaforma Microsoft Teams per accertare la frequenza dei discenti al corso;
- Monitorare con attenzione le ore di assenza di ogni partecipante, in quanto per conseguire l'attestato, oltre al superamento delle prove di esame, era necessario non fare assenze per più del 20% della durata del Corso
- Somministrare ai discenti il questionario di gradimento della didattica ed elaborarlo;
- Assistenza durante la prova di esame svolta online e durante il colloquio finale svolto sulla piattaforma Microsoft Teams;
- Controllare la posta elettronica (direzionecorsosanita@unimol.it; corsodsc@unimol.it);
- Inviare mail dedicate ai discenti per le informazioni;
- Preparazione dei certificati finali
-

• Ottobre 2020

DOCENTE DI SCUOLA SUPERIORE SUPPLENTE

(a.s. 2020/2021)

• Nome e indirizzo del datore di Liceo Classico "M. Pagano", Via Gaetano Scardocchia, 86100 Campobasso lavoro
 Pagina 4 - Curriculum vitae di
 SCHIPANI Verdiana

- *Tipo di impiego* **Insegnante di Italiano e Latino nel biennio del Liceo classico** (18 ore settimanali) (Discipline letterarie e Latino – A011)

- *Principali mansioni e*

Responsabilità

□ Erogazione di lezioni teoriche a studenti;

- Progettazione del percorso di studi, in accordo alle linee guida e ai programmi ministeriali;
- Erogazione e correzione dei compiti e dei test di verifica (scritti e orali) effettuati;
- Aggiornamento delle schede didattiche degli studenti ed elaborazione delle votazioni;
- Partecipazione a consigli di classe e collegio dei docenti;
- Incontri con i genitori per informarli sull'andamento scolastico;
- Sorveglianza sulla classe;
- Supporto didattico personale agli studenti;
- Partecipazione ad attività didattiche di gruppo

(a.s. 2020/2021)

- Nome e indirizzo del datore di Liceo Classico "M. Pagano", Via Gaetano Scardocchia, 86100 Campobasso lavoro
- Tipo di impiego **Insegnante di Italiano nel biennio del Liceo classico** (18 ore settimanali)

(Discipline letterarie, Latino e Greco – A013)

- **Principali mansioni e**

responsabilità □ Erogazione di lezioni teoriche a studenti;

- Progettazione del percorso di studi, in accordo alle linee guida e ai programmi ministeriali;
- Erogazione e correzione dei compiti e dei test di verifica (scritti e orali) effettuati;
- Aggiornamento delle schede didattiche degli studenti ed elaborazione delle votazioni;

- Partecipazione a consigli di classe e collegio dei docenti;
- Sorveglianza sulla classe;
- Supporto didattico personale agli studenti

• **Febbraio-Giugno 2019 TUTOR CORSO DI "ALTA FORMAZIONE IN MATERIA DI SANITÀ PUBBLICA E DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SANITARIA"**

- Nome e indirizzo del datore di Università degli Studi del Molise, presso Unimol Management lavoro

• Tipo di impiego **Collaboratore** per lo svolgimento delle attività di tutoraggio nell'ambito del Corso di "ALTA FORMAZIONE IN MATERIA DI SANITÀ PUBBLICA E DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SANITARIA" a.a. 2018/2019 (Direttore del Corso Prof. Francesco Capalbo), organizzato dall'Università degli Studi del Molise, dando seguito al protocollo di intesa siglato nell'aprile del 2018 con la Regione Molise e con l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope".

Il corso ha avuto l'obiettivo di favorire lo sviluppo delle competenze manageriali nelle figure apicali della sanità e nelle figure professionali in possesso dei requisiti per l'accesso ai ruoli di direttore generale, provenienti anche dal settore privato.

Il corso si è svolto presso l'Università degli Studi del Molise e il tutoraggio ha avuto ad oggetto le seguenti attività:

- **Principali mansioni e responsabilità**

• A
t
t
i
v
i
t
à
d
i
p
r
e
s
e
n
z
a
e
a
s
s

istanza ai discenti durante le ore di lezione, svolte il venerdì e il sabato

- Predisporre una directory dei partecipanti
- Prenotare l'aula per tutte le lezioni del Corso
- Gestione delle relazioni e delle comunicazioni tra i docenti e i discenti
- Invio mail dedicate ai discenti per le informazioni
- Ricordare periodicamente al docente la data della sua lezione. Il Direttore del Corso ha cercato le personalità disponibili per lo svolgimento delle attività didattiche e ha fatto richiesta per incaricarli. È stato quindi preparato un provvedimento; se i docenti sono esterni all'Ateneo, i loro curricula dovranno essere approvati dal Nucleo di valutazione. Una volta reperiti e approvati tutti i docenti, si è potuto procedere a formalizzare l'incarico mediante lettera d'incarico, che riporta un numero di protocollo, le ore, l'argomento e la sede della lezione e il compenso. La lettera d'incarico viene firmata dal Direttore del Centro Unimol Management e dal docente incaricato (una copia rimane al docente e una copia ritorna alla struttura per accettazione)

• P
r
e
d
i
s
p
o
r
r

e l'aula e dare accoglienza ai docenti e ai discenti

- Ritirare i giornali acquistati per il Corso
- Predisporre e far firmare ai discenti il registro all'entrata e all'uscita
- Monitorare con attenzione le ore di assenza di ogni partecipante, in quanto per conseguire l'attestato, oltre al superamento delle prove di esame, era necessario non fare assenze per più del 20% della durata del Corso;

- Predisporre l'aula e dare accoglienza ai docenti e ai discenti□
- Ritirare i giornali acquistati per il Corso□
- Predisporre e far firmare ai discenti il registro all'entrata e all'uscita□
- Monitorare con attenzione le ore di assenza di ogni partecipante, in quanto per conseguire l'attestato, oltre al superamento delle prove di esame, era necessario non fare assenze per più del 20% della durata del Corso□
- Predisporre e far firmare al docente il registro
- Lasciare a richiesta dell'interessato, gli attestati di presenza alla lezione, firmati dal docente
- Inviare ai corsisti materiale delle lezioni
- Distribuzione e raccolta dei test di valutazione della didattica
- Elaborazione dei test di valutazione
- Assistenza durante le prove di accertamento
- Assistenza ai docenti durante le lezioni
- Gestire istanze da parte dei partecipanti o dei docenti
- Preparazione dei certificati finali
- Far compilare al docente esterno all'Ateneo il "Modulo di anagrafica per i collaboratori esterni" e la dichiarazione di assenza conflitto di interessi (i moduli possono essere anche trasmessi dal docente compilati e firmati in ogni loro parte tramite mail). Questo modulo è di fondamentale importanza, in quanto, scansionato, insieme all'attestazione di avvenuta verifica dell'insufficienza di situazioni di conflitto di interessi ed al curriculum vitae, possibilmente in formato europeo, senza dati sensibili, dovranno essere caricati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, rispettando quanto previsto dalla Delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016 "Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni" contenute nel Dlgs. 33/2013 come modificato dal Dlgs. 25 maggio 2016 n. 97/2016. Se per il docente esterno all'università la residenza non coincide con il luogo della missione, far compilare la relativa documentazione ("Autorizzazione missione" ed eventualmente "Autorizzazione all'uso del mezzo proprio") e ritirare i giustificativi in originale per il rimborso della missione (i moduli possono essere anche trasmessi dal docente compilati e firmati in ogni loro parte tramite mail, ma i giustificativi devono essere in originale, per questo possono essere mandati solo tramite posta tradizionale). Se il docente è interno all'università dovrà firmare solo la lettera d'incarico, ma bisogna comunicare, non solo per i docenti esterni, ma anche che per quelli interni all'Ateneo, gli incarichi conferiti attraverso l'Anagrafe delle prestazioni

• Maggio 2019 **DOCENTE DI SCUOLA SUPERIORE SUPPLENTE**

(a.s. 2018/2019)

- **Nome e indirizzo del datore** Liceo Classico "M. Pagano", Via Gaetano Scardocchia, 86100 Campobasso di lavoro
Insegnante di Latino e Greco nel triennio del Liceo classico (18 ore
- **Tipo di impiego settimanali** (Discipline letterarie, Latino e Greco – A013)
- **Principali mansioni e**
 - Erogazione di lezioni teoriche a studenti;
 - Progettazione del percorso di studi, in accordo alle linee guida e ai programmi ministeriali; **responsabilità**
 - Erogazione e correzione dei compiti e dei test di verifica (scritti e orali) effettuati;
 - Redazione del documento di classe della sezione IIIC "Documento del 15 maggio", dato il regolamento sugli Esami di Stato, in quanto coordinatrice della classe
 - Coordinare proposte di adozione libri di testo scolastici per il nuovo anno, in quanto coordinatrice di classe
 - Partecipazione a consigli di classe e collegio dei docenti;
 - Sorveglianza sulla classe;

- Supporto didattico personale agli studenti;
- Partecipazione ad attività didattiche di gruppo

• Agosto 2017- Agosto

2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

TUTOR MASTER UNIVERSITARI DI II LIVELLO

Università degli Studi del Molise, presso Unimol Management

- *Principali mansioni e responsabilità*

Collaboratore per svolgimento delle attività di tutoraggio nell'ambito dei Master universitari di II livello in "Management delle Reti per lo Sviluppo Sociale – MaRSS" (Responsabile scientifico Prof. Claudio Lupi) e in "Management e Innovazione nelle Aziende Sanitarie – MIAS" (Responsabile scientifico Prof. Michele Della Morte) a.a. 2016/2017, organizzato dall'Università degli Studi del Molise in accordo con il Dipartimento di Scienze Sociali ed Economiche dell'Università degli Studi di Roma "Sapienza", svolti presso l'Università degli Studi del Molise ed avente ad oggetto le seguenti attività:

- Attività di presenza e assistenza ai discenti durante le ore di lezione, svolte il venerdì e il sabato
- Prenotare l'aula per tutte le lezioni del Corso
- Gestione delle relazioni e delle comunicazioni tra i docenti e i discenti, anche nella fase dei Project work
- Invio mail dedicate ai discenti per le informazioni
- Ricordare periodicamente al docente la data della sua lezione. Il Direttore del Corso ha cercato le personalità disponibili per lo svolgimento delle attività didattiche e ha fatto richiesta per incaricarli. È stato quindi preparato un provvedimento; se i docenti sono esterni all'Ateneo, i loro curricula dovranno essere approvati dal Nucleo di valutazione. Una volta reperiti e approvati tutti i docenti, si è potuto procedere a formalizzare l'incarico mediante lettera d'incarico, che riporta un numero di protocollo, le ore, l'argomento e la sede della lezione e il compenso. La lettera d'incarico viene firmata dal Direttore del Centro Unimol Management e dal docente incaricato (una copia rimane al docente e una copia ritorna alla struttura per accettazione)
- Predisporre l'aula e dare accoglienza ai docenti e ai discenti
- Predisporre e far firmare ai discenti il registro all'entrata e all'uscita
- Far compilare al docente esterno all'Ateneo il "Modulo di anagrafica per i collaboratori esterni" e la dichiarazione di assenza conflitto di interessi (i moduli possono essere anche trasmessi dal docente compilati e firmati in ogni loro parte tramite mail). Questo modulo è di fondamentale importanza, in quanto, scansionato, insieme all'attestazione di avvenuta verifica dell'insufficienza di situazioni di conflitto di interessi ed al curriculum vitae, possibilmente in formato europeo, senza dati sensibili, dovranno essere caricati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, rispettando quanto previsto dalla Delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016 "Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni" contenute nel Dlgs. 33/2013 come modificato dal Dlgs. 25 maggio 2016 n. 97/2016. Se per il docente esterno all'università la residenza non coincide con il luogo della missione, far compilare la relativa documentazione ("Autorizzazione missione" ed eventualmente "Autorizzazione all'uso del mezzo proprio") e ritirare i giustificativi in originale per il rimborso della missione (i moduli possono essere anche trasmessi dal docente compilati e firmati in ogni loro parte tramite mail, ma i giustificativi devono essere in originale, per questo possono essere mandati solo tramite posta tradizionale). Se il docente è interno all'università dovrà firmare solo la lettera d'incarico, ma bisogna comunicare, non solo per i docenti esterni, ma anche che per quelli interni all'Ateneo, gli incarichi conferiti attraverso l'Anagrafe delle prestazioni
- Monitorare con attenzione le ore di assenza di ogni partecipante, in quanto per conseguire l'attestato, oltre al superamento delle prove di esame, era necessario non fare assenze per più del 25% della durata del Corso
- Predisporre e far firmare al docente il registro

- Lasciare a richiesta dell'interessato, gli attestati di presenza alla lezione, firmati dal docente
- Inviare ai corsisti materiale delle lezioni
- Organizzazione del Tirocinio formativo:
 Ai fini del riconoscimento dell'attività lavorativa come tirocinio, presentare alla tutor la domanda di convalida debitamente compilata con imposta di bollo nella misura indicata dalla normativa vigente, allegando la documentazione idonea ad attestare il rapporto di lavoro e la natura del rapporto stesso: se attività lavorativa in corso ----> Libretto diario, timbrato in ogni pagina dalla struttura di appartenenza, e Relazioni finali; se attività lavorativa pregressa --> Dichiarazione del Responsabile della struttura in cui si è prestata l'attività da convalidare, in cui si attesti dettagliatamente il rapporto di lavoro, la natura del rapporto stesso e l'attività svolta da convalidare. Il Comitato

esaminerà le domande, valuterà la congruità dell'attività lavorativa documentata con le finalità formative del Master frequentato e attribuirà all'attività lavorativa svolta il numero dei CFU relativi al tirocinio, come previsto dall'art. 8 del Regolamento.

Per avviare il tirocinio presso una struttura sanitaria convenzionata con l'Università, consegnare i moduli di avvio del tirocinio, Progetto formativo e di orientamento e Modulo privacy compilati in ogni parte. Ricevuti i documenti, gli operatori li pongono alla firma del Direttore Amministrativo. Quindi una copia verrà inviata all'Ente ospitante tramite Pec. A questo punto, il tirocinio può avere inizio. Solo al termine del tirocinio consegnare Libretto diario, Relazione finale tirocinante, Relazione finale dell'azienda.

Raccolta della documentazione per l'ammissione all'esame finale: libretto/diario/registro che attesta le ore di studio autonomo; libretto/diario/registro che attesta le ore di tirocinio

- o domanda di equiparazione del tirocinio all'attività lavorativa pregressa o in corso; Power Point del Project Work; domanda di ammissione all'esame finale resa in carta legale (completa di marca da bollo da € 16,00) secondo il modulo "Ammissione esame finale"; l'elaborato finale (su CD)

Distribuzione e raccolta dei test di valutazione della didattica

Elaborazione dei test di valutazione

- Assistenza durante le prove di accertamento
- Assistenza ai docenti durante le lezioni
- Gestire istanze da parte dei partecipanti o dei docenti
-
-

TUTOR CORSI VALORE P.A.

Mefop- Università degli Studi del Molise (Unimol Management)

Assistenza al tutoraggio nell'ambito del progetto di Corsi di formazione professionale (n.3 corsi: Gestione documento informatico; Bilancio e contabilità; Contratti pubblici e procedure di gara) rivolti ai dipendenti della pubblica amministrazione, finanziati dall'INPS in collaborazione con Mefop e Università degli Studi del Molise, svolti presso l'Università degli Studi del Molise, ed avente ad oggetto le seguenti attività:

- Coordinare il percorso formativo
- Gestire istanze da parte dei partecipanti o dei docenti
- Gestione delle relazioni e delle comunicazioni tra i docenti e i discenti
- Attività di presenza e assistenza ai discenti durante le lezioni
- Invio mail dedicate ai discenti per le informazioni
- Distribuzione e raccolta dei test di valutazione della didattica
- Assistenza durante le prove di accertamento
- Gestione, assistenza e monitoraggio della Piattaforma a distanza per:
 - Caricamento materiale pre e post aula (ppt, doc, domande, oggetti didattici)
 - Caricamento link lezioni Teleskill (predisposizione degli inviti alle lezioni e messa on line delle video-lezioni)
 - Invio mail dedicate ai corsisti per le informazioni
 - Assistenza tramite mail/forum ai corsisti su problemi piattaforma e calendario lezioni

• Aprile - Ottobre 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• *Principali mansioni e responsabilità*

• Novembre 2017- Giugno 2018

• *Nome e indirizzo del datore di Lavoro*
• *Tipo di impiego*

• *Principali mansioni e Responsabilità*

DOCENTE DI SCUOLA SUPERIORE SUPPLENTE

(a. s. 2017/2018)

Liceo Classico "M. Pagano", Via Gaetano Scardocchia, 86100 Campobasso

Insegnante di Latino nel V ginnasio del Liceo Classico (5 ore settimanali)
(Discipline letterarie, Latino e Greco – A013)

- Erogazione di lezioni teoriche a studenti;
- Progettazione del percorso di studi, in accordo alle linee guida e ai programmi ministeriali;
- Correzione dei compiti e dei test di verifica (scritti e orali) effettuati;
- Aggiornamento delle schede didattiche degli studenti ed elaborazione delle votazioni;
- Partecipazione a consigli di classe e collegio dei docenti;

• Febbraio- Marzo 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Ottobre- Novembre 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego

□

• Principali mansioni e responsabilità

• Gennaio 2017- Settembre 2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Incontri con i genitori per informarli sull'andamento scolastico;
- Sorveglianza sulla classe;
- Supporto didattico personale agli studenti; ▪
- Partecipazione ad attività didattiche di gruppo

DOCENTE PER CORSI DI RECUPERO

(a. s. 2017/2018)

Liceo Classico "M. Pagano", Via Gaetano Scardocchia, 86100 Campobasso

Intervento didattico integrativo di Greco per gli alunni della classe III B del Liceo Classico di Campobasso per un totale di 10 ore

- Lettura, analisi logica e sintattica, traduzione provvisoria, revisione e stesura definitiva per la traduzione di testi d'autore □
- Attenta lettura del vocabolario della lingua greca □
- Ripetizione e approfondimento delle principali strutture morfosintattiche

DOCENTE DI SCUOLA SUPERIORE SUPLENTE

(a. s. 2017/2018)

Liceo Classico "M. Pagano", Via Gaetano Scardocchia, 86100 Campobasso

Insegnante di Latino e Greco nel biennio del Liceo classico (18 ore settimanali) (Discipline letterarie, Latino e Greco – A013)

- Erogazione di lezioni teoriche a studenti;
- Progettazione del percorso di studi, in accordo alle linee guida e ai programmi ministeriali;
- Correzione dei compiti e dei test di verifica (scritti e orali) effettuati;
- Aggiornamento delle schede didattiche degli studenti ed elaborazione delle votazioni;
- Partecipazione a consigli di classe e collegio dei docenti;
- Incontri con i genitori per informarli sull'andamento scolastico;
- Sorveglianza sulla classe;
- Supporto didattico personale agli studenti;
- Partecipazione ad attività didattiche di gruppo

SOCIO DON LORENZO MILANI SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE

Socio cooperatore della Don Lorenzo Milani Società Cooperativa Sociale

Tutoraggio e assistenza allo studio per gli studenti (scuole elementari, medie, superiori e Università)

- Trasmettere tecniche di studio efficaci
- Creare un ambiente sereno e diretto con i ragazzi

- Agevolare l'apprendimento della materia nelle attività di studio pomeridiane

- Fornire un supporto individuale e/o collettivo allo studente e/o all'intero gruppo classe
- Ottimizzare il processo formativo
- Promuovere la crescita scolastica dei ragazzi
- Aiutare l'alunno nell'organizzazione del lavoro scolastico
- Organizzare il materiale scolastico e il carico di studio settimanale (preparazione di riassunti, mappe concettuali e schemi)
- Coordinamento del percorso formativo
- Attività di presenza e assistenza allo studio
- **Tutor di latino, greco e materie letterarie**
- Trasmettere strategie e tecniche di traduzione dei testi latini e greci

• Ottobre 2015- ottobre 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

VOLONTARIA DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Biblioteca dell'Università degli Studi del Molise, viale Manzoni 86100 Campobasso

Progetto “**Verso la biblioteca digitale del patrimonio culturale molisano**”:

- Comunicare il patrimonio bibliografico della Biblioteca;
- Organizzare raccolte di contenuti digitali molisane e renderle fruibili in rete;
- Valorizzare, salvaguardare e tutelare il patrimonio culturale bibliografico di pregio e/o di particolare interesse relativo al Molise;
- Comunicare i vari aspetti della cultura regionale a un'utenza differenziata; ▪ Accrescere la visibilità del Polo Sebina-SBN della Regione.

• Servizi nella Biblioteca di Ateneo

• Conoscenze teoriche, software di gestione e piattaforme di archiviazione:

- Open Access; ○ Deposito legale telematico;
- Scanner e OCR; ○ Formati di archiviazione; ○ Software digitali di produzione libraria - **Attività pratica di biblioteconomia:**
- Operazioni di reference e di front office; ○ Presidio in sala lettura;
- Trasferimento in magazzino delle annate 2005/2009 di riviste collocate in Sala Lettura:
 - Riordino dei fascicoli,
 - Apposizione nuova collocazione,
 - Sistemazione a scaffale;
 - Etichettatura scaffali Sala Lettura

• Partecipazione il 1 Dicembre 2015 al 10° convegno Sebina Day in videoconferenza con rilascio di attestato di partecipazione - Attività propedeutica alla digitalizzazione:

- Verifica del collegamento in OPAC con l'oggetto digitale; ○ Configurazione di n.2 cartelle pubbliche e private allocate nella Server Farm di Ateneo, utili alla conservazione opportuna di oggetti digitali;
- Ricognizione delle opere molisane;
- Studio e individuazione selezionata del patrimonio culturale, scolastico, educativo e formativo molisano da digitalizzare;
- Ricerca storico-critica del patrimonio culturale molisano, segnatamente documentario, iconografico e bibliografico;
- Esame dei documenti presso il Ce.S.I.S.- Centro di Documentazione e Ricerca sulla Storia delle Istituzioni Scolastiche, del Libro Scolastico e della Letteratura per l'Infanzia;
- Ricognizione delle Pubblicazioni dell'Ateneo riguardanti il Molise; ○ Spoglio di articoli di periodici molisani

- **Catalogazione di quaderni e registri scolastici** provenienti da archivi privati, donazioni, acquisti e fondi storici conservati presso il Ce.S.I.S – Centro di Documentazione e Ricerca sulla Storia delle Istituzioni Scolastiche, del Libro Scolastico e della Letteratura per l'Infanzia, e presso il Museo della Scuola e dell'Educazione Popolare dell'Unimol, area espositiva del Ce.S.I.S.

- **Digitalizzazione delle fonti molisane**, attraverso scansione e rielaborazione elettronica, delle risorse bibliografiche molisane selezionate

- **Archiviazione dei file**, collegati al sistema di catalogazione OPAC

- **Attività di promozione culturale** attraverso conferenze, interviste aperte al pubblico e **PERCORSI EDUCATIVI**

- N
e
l
l
e
S
c
u
o
l
e
P
r
i
m
a
r
i
e
:
A
t
t
i
v
i
t
à
d
i
d
a
t
t
i
c
a
d
e
l
p
r
o
g
e
t
t
o
“
N
o
n

è mai troppo tardi”, a cura del Museo della Scuola, in collaborazione con l’IRESMO-Istituto Regionale per gli studi Storici del Molise “Vincenzo Cuoco”, e **collaborazione** all’organizzazione della giornata finale con la realizzazione di un video- sintesi del progetto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- A.A. 2017-2018
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

- 24 agosto 2018
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello*

studio

Master di I livello in “PROFESSIONE DOCENTE TRA SAPERI, ABILITÀ E CERTIFICAZIONI”

Università degli studi del Molise, Campobasso

Conseguito in data 28/09/2018 con la votazione di 101/110, con la tesi in Letteratura latina dal titolo: “Relazione finale del Master in Professione Docente tra Saperi, Abilità e Certificazioni. *L’Ars della traduzione*. Strategie e tecniche di traduzione dei testi latini” (Relatore Prof. Salvatore Monda)

- Conseguitamento dei 24 CFU per l’insegnamento in: ○
 - Antropologia delle migrazioni;
 - Pedagogia generale, interculturale e dell’inclusione;
 - Psicologia applicata al contesto scolastico; ○
- Tecnologie e metodologie didattiche
- Comunicazione e cultura dell’accoglienza nella scuola
- Elementi di primo soccorso e medicina scolastica
- Organizzazione e legislazione scolastica
- Uso didattico della Lim
- Uso didattico del Tablet

USO DIDATTICO DELLA LIM

Percorso formativo CERTIPASS/MIUR (EIPASS) “USO DIDATTICO DELLA LIM”, della durata di 200 ore, numero certificato 03560263

- Nel Museo della Scuola, area espositiva del Ce.S.I.S., con gli alunni delle Scuole:
- Laboratorio ludico-didattico “La memoria del maestro Loffredo”; ○ Percorso “La scuola tra ieri e oggi”;
- Percorso espositivo temporaneo “La scuola dei nonni- La scuola tra ieri e oggi”, a cura del Museo della Scuola e dell’Istituto Comprensivo “I. Petrone”- Scuola primaria “Don Milani”, e **collaborazione** all’organizzazione della giornata finale con realizzazione di un video- sintesi del progetto per le due giornate di “Mostra temporanea sulla scuola dei nonni” alla presenza delle cariche istituzionali: da tale progetto è nato un DVD, attraverso il quale è possibile rivivere tutte le fasi del percorso, dai preparativi all’evento conclusivo;
- Giornata nazionale delle FAMIGLIE AL MUSEO- F@Mu 2016 “Sana...Mente insieme all’Unimol”: viaggio conoscitivo dall’antichità al contemporaneo per vivere il Museo come palestra della mente e anche del corpo, percorso congiunto tra ARATRO, Museo della scuola e dell’Educazione popolare e Ce.S.I.S e CUS Molise
- **Diffusione delle attività progettuali** sul sito e attraverso i social:
 - Realizzazione video sintesi del progetto, disponibile anche online sulla pagina Youtube dell’Università degli Studi del Molise

- Componenti hardware e software del sistema LIM;
- Interfaccia e strumenti della LIM;
- Risorse digitali e strategie per la creazione di lezioni interattive;
 - La LIM per la didattica inclusiva.

• 5 luglio 2018

• *Principali materie /
abilità professionali
oggetto dello studio*

• 30 giugno 2018

• *Principali materie /
abilità professionali
oggetto dello studio*

• 27 maggio 2018

• *Principali materie /
abilità professionali
oggetto dello*

studio

Pekit Express

Permanent Education and Knowledge on Information Tecnology Project Expert,
numero certificato 60E65691

Fase 1. Cominciare le operazioni

- Applicazioni e funzionalità incluse nei sistemi operativi più diffusi□
- Principi di base della gestione dei file e cartelle□
- Funzioni di base dei sistemi operativi□
- Scrivere e formattare correttamente un testo□
- Gestire un foglio di calcolo personalizzandolo con tutte le formattazioni disponibili ed inserendo fin da subito le funzioni più semplici e immediate□

Fase 2. Vivere in connessione

- Google avanzato (Maps, Agenda, Earth...), sugli strumenti di creazione/condivisione online dei documenti□
- Web 2.0, a partire dai social network Facebook, Twitter, Google+ e alle loro implicazioni in ambito privacy□
- Posta elettronica□
- Applicazioni per video chiamare mediante computer/tablet/smartphone□
- sicurezza informatica□

Fase 3. Esperienza multimediale

- Fotoritocco e la creazione di CD/DVD□
- Editing audio e video□
- Comunicazione multimediale□
- Studio degli elementi tecnici di base per il trattamento digitale dell'audio, del video e delle immagini, in funzione del loro inserimento in un'opera multimediale, come un Cd-Rom, un sito Web, una presentazione multimediale, un filmato□

Fase 4. Diventare esperti

- Sicurezza informatica, in relazione ai pericoli propri della Rete e agli strumenti per difendersi adeguatamente, con un'attenzione particolare alla navigazione "controllata" per i bambini□
- Reti domestiche, cablate e wireless□
- Connettività in roaming attraverso lo smartphone, visto non come semplice device per l'accesso alla Rete, ma come strumento simbiotico rispetto al PC□
- Utilizzo delle suite "office" in ambito aziendale, con un ricco approfondimento sugli elaboratori di testo e sui fogli di calcolo, fino all'organizzazione del tempo attraverso le agende elettroniche□

B2

English Speaking Board (ESB) Level 1 Certificate in ESOL International ALL Modes (B2 CEFR) Final grade: PASS WITH DISTINCTION:

- Use of English;
- Reading;
- Free Writing; ▪ Listening; ▪ Oral.

USO DIDATTICO DEI TABLET

Corso di formazione CERTIPASS/MIUR (EIPASS) "USO DIDATTICO DEI TABLET", della durata di 200 ore, numero certificato B3F60191

- Interfaccia e strumenti: uso di tablet Android e iPad;□
- Impiego di strumenti di produttività a fini didattici;□
- Le app per la didattica: conoscere e utilizzarle in classe;□

- Integrare le risorse digitali online: modelli di didattica collaborativa;□
- Insegnare in modo nuovo: aspetti metodologici, setting, progettazione e realizzazione di unità di apprendimento.□

• A.A. 2013-2014

- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

Laurea Magistrale in FILOLOGIA, LINGUISTICA E TRADIZIONI LETTERARIE

(LM-15- Classe delle lauree magistrali in Filologia, Letterature e Storia dell'antichità

D.M. 270/2004)

Università degli studi "G. D'Annunzio" di Chieti-Pescara, Via dei Vestini,31 - 66100 CHIETI (CH)

Conseguita in data 24/02/2015 con la votazione di 107/110, con la tesi in Letteratura latina dal titolo: "I destinatari delle Epistulae ex Ponto di Ovidio" (relatori: Prof. P. Domenicucci e Prof. P. D'Alessandro)

- Storia della lingua italiana
- Storia romana
- Storia greca
- Letteratura latina
- Storia della lingua greca
- Storia della critica letteraria italiana
- Storia della scienza
- Archeologia egea ed omerica
- Esame fuori piano di Storia moderna, al fine del conseguimento dei CFU necessari per l'insegnamento delle storie nelle classi di concorso A/22 (ex A/43), A/11 (ex A/51).
- Esame a scelta di Geografia, al fine del conseguimento dei CFU necessari per l'insegnamento della geografia nelle classi di concorso A/12 (ex A/50), A/11 (ex A/51), A/13 (ex A/52).
- Esame a scelta di IL PARADIGMA DIGITALE: EDITING, AUDIO, VIDEO, WEB, con tesina dal titolo: "Il libro antico in versione digitale: da Gutenberg al file. Quando l'editio princeps è un PDF".
- **TIROCINIO formativo presso la Provincia di Campobasso, Settore Cultura** (dal 01/09 al 03/10/2014, tot. 150 ore = 6 CFU), previsto dal piano di studi della Laurea Magistrale con:
 - Realizzazione di un progetto di turismo culturale sostenibile, con una sezione dedicata ai beni culturali del territorio molisano;
 - Collaborazione nella revisione di bozze relative alla pubblicazione di un opuscolo di promozione turistico e culturale della Provincia di Campobasso inerente a tale progetto
 - Collaborazione all'organizzazione della giornata finale -

- 30 giugno 2015
- *Nome e tipo di istituto di*

Corso singolo in LETTERATURA GRECA

Università degli Studi di Cassino e del Lazio meridionale, Via Zamosch, 43 -

evento pilota - "Paesaggi e Passaggi; viaggio in Molise tra terra e mare"

istruzione o formazione

03043 Cassino (Frosinone)

- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

Conseguimento dei CFU necessari per l'insegnamento del greco nella classe di concorso A/13 (ex A/52)

Laurea Triennale in LETTERE I LIVELLO, PERCORSO MONDO ANTICO

(5 – Classe delle lauree in Lettere D.M. 509/1999)

Università degli studi "G. D'Annunzio" di Chieti-Pescara, Via dei Vestini, 31 - 66100 CHIETI (CH)

- A.A. 2011-2012

- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

Conseguita in data 19/04/2012 con la votazione di 108/110, con la tesi in Letteratura italiana dal titolo: "La figura di Piccarda Donati nel teatro romantico" (relatore Prof. G. Oliva)

• *Principali materie /*

abilità professionali

- Lingua e letteratura latina
 - Storia greca
 - Glottologia
 - Archeologia e storia dell'arte greca e romana
- Storia medievale
- Esami a scelta di:
 - STRATEGIE E TECNICHE DELLA TRADUZIONE DEI LATINI,
 - FONDAMENTI DELLA SCRITTURA GIORNALISTICA, SCRITTURA E RECITAZIONE TRA CINEMA E TEATRO
 - STRUMENTI DELLA RICERCA BIBLIOGRAFICA, con consultazione di due carmi di Enea Silvio Piccolomini per l'esame di Filologia umanistica attraverso il server della Biblioteca Vaticana.
- Consultazione di testi antichi digitalizzati per la bibliografia del Laurea triennale con fotoreproduzione dei libri contenuti nella E di Firenze e di Napoli

• A.S. 2006-2007 **Diploma di maturità classica**

• *Nome e tipo di istituto di* Liceo Classico "M. Pagano", Via Gaetano Scardocchia, 86100 Campobasso
istruzione o formazione Conseguito in data 11/07/2007 con la votazione di 70/100

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello*

- studio*
- Italiano
 - Latino
 - Greco
 - Storia
 - Filosofia
 - Matematica
 - Informatica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

oggetto dello studio

▪ Letteratura italiana

Letteratura greca

▪ Storia romana

• *Capacità di lettura*

• *Capacità di scrittura*

• *Capacità di espressione orale*

ALTRE LINGUA

INGLESE

B2

ESB Level 1 Certificate in ESOL International ALL Modes (B2 CEFR) Final grade: PASS WITH DISTINCTION

B2: LIVELLO INTERMEDIO B2: LIVELLO INTERMEDIO B2: LIVELLO INTERMEDIO

CAPACITÀ E COMPETENZE ▪ **Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante l'esperienza di tutor** di Corsi di formazione professionale e di

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.

RELAZIONALI

- ○ Coordinamento del percorso formativo, Attività di presenza e assistenza ai discenti durante le lezioni dei Corsi,
- ○ Gestione di istanze da parte dei partecipanti o dei docenti, Gestione delle relazioni e delle comunicazioni tra i docenti e i discenti, Invio mail dedicate ai corsisti per le informazioni,
- Assistenza tramite mail/forum ai corsisti su problemi

Master universitari, tramite:

- piattaforma e calendario lezioni,
- Assistenza durante le prove di accertamento,
- Assistenza ai docenti durante le lezioni
 - **Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante l'esperienza di insegnante nella scuola superiore, di tutor e assistenza** nello studio di giovani studenti:
 - Per instaurare una relazione specifica e collaborativa tra insegnante o tutor, studente e famiglia;
 - Per creare un ambiente sereno e diretto con i ragazzi.
 - **Buone competenze comunicative e relazionali acquisite**
 - ○ Coordinamento del percorso formativo, Attività di presenza e assistenza ai discenti durante le lezioni dei Corsi,
 - ○ Gestione di istanze da parte dei partecipanti o dei docenti, Gestione delle relazioni e delle comunicazioni tra i docenti e i discenti, Invio mail dedicate ai corsisti per le informazioni,
 - Assistenza tramite mail/forum ai corsisti su problemi piattaforma e calendario lezioni,
 - Assistenza durante le prove di accertamento,
 - Assistenza ai docenti durante le lezioni

AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI, BILANCI; SUL POSTO DI LAVORO, IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO (AD ES. CULTURA E SPORT), A CASA, ECC.

durante l'esperienza di volontaria del Servizio Civile Nazionale presso la Biblioteca dell'Università degli Studi del Molise, attraverso:

- Operazioni di reference e di front office,
- Attività di promozione culturale e percorsi educativi nelle Scuole Primarie e nel Museo della Scuola, area espositiva del Ce.S.I.S.

CAPACITÀ E COMPETENZE ▪ **Buone competenze organizzative e gestionali acquisite**

ORGANIZZATIVE durante l'esperienza di tutor di Corsi di formazione AD ES. COORDINAMENTO E professionale e di Master universitari, tramite:

- **Buone competenze organizzative e gestionali acquisite durante l'esperienza di insegnante nella scuola superiore e di tutor e assistenza** nello studio di giovani studenti:
 - Per trasmettere tecniche di studio efficaci,
 - Per agevolare l'apprendimento della materia nelle attività di studio pomeridiane e a scuola,
 - Per fornire un supporto individuale e/o collettivo allo studente e/o all'intero gruppo classe,

- Per ottimizzare il processo formativo,
- Per promuovere la crescita scolastica dei ragazzi,
- Per aiutare l'alunno nell'organizzazione del lavoro scolastico,
- Per organizzare il materiale scolastico e il carico di studio settimanale (preparazione di riassunti, mappe concettuali e schemi),
- Per coordinare il percorso formativo,
- Per trasmettere strategie e tecniche per la traduzione dei testi latini e greci

durante l'esperienza di

- **Buone competenze organizzative e gestionali acquisite volontaria del Servizio Civile Nazionale** presso la Biblioteca dell'Università degli Studi del Molise, tramite attività di promozione culturale e percorsi educativi
 - Nelle Scuole Primarie:
 - Attività didattica del progetto “Non è mai troppo tardi”, a cura del Museo della Scuola, in collaborazione con l'IRESMO- Istituto Regionale per gli studi Storici del Molise “Vincenzo Cuoco”, e **collaborazione** all'organizzazione della giornata finale con la realizzazione di un video- sintesi del progetto
 - Nel Museo della Scuola, area espositiva del Ce.S.I.S., con gli alunni delle Scuole:
 - Laboratorio ludico-didattico “La memoria del maestro Loffredo”;
 - Percorso “La scuola tra ieri e oggi”;
 - Percorso espositivo temporaneo “La scuola dei nonni- La scuola tra ieri e oggi”, a cura del Museo della Scuola e dell'Istituto Comprensivo “I. Petrone”- Scuola primaria “Don Milani”, e **collaborazione** all'organizzazione della giornata finale con realizzazione di un video- sintesi del progetto per le due giornate di “Mostra temporanea sulla scuola dei nonni” alla presenza delle cariche istituzionali: da tale progetto è nato un DVD, attraverso il quale è possibile rivivere tutte le fasi del percorso, dai preparativi all'evento conclusivo;
 - Giornata nazionale delle FAMIGLIE AL MUSEO- F@Mu 2016 “Sana...Mente insieme all'Unimol”: viaggio conoscitivo dall'antichità al contemporaneo per vivere il Museo come palestra della mente e anche del corpo, percorso congiunto tra ARATRO, Museo della scuola e dell'Educazione popolare e Ce.S.I.S e CUS Molise.
- **Buone competenze organizzative e gestionali acquisite durante il tirocinio formativo presso la Provincia di Campobasso**, Settore Cultura, previsto dal piano di studi della Laurea Magistrale, con:
 - Realizzazione di un progetto di turismo culturale sostenibile, con una sezione dedicata ai beni culturali del territorio molisano;
 - Collaborazione nella revisione di bozze relative alla pubblicazione di un opuscolo di promozione turistico e culturale della Provincia

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Pekit Express

Patente europea del computer

USO DIDATTICO DEI TABLET

Corso di formazione CERTIPASS/MIUR (EIPASS) "USO DIDATTICO DEI TABLET", della durata di 200 ore: ○ Interfaccia e strumenti: uso di tablet Android e iPad; ○ Impiego di strumenti di produttività a fini didattici; ○ Le app per la didattica: conoscere e utilizzarle in classe; ○ Integrare le risorse digitali online: modelli di didattica collaborativa; ○ Insegnare in modo nuovo: aspetti metodologici, setting, progettazione e realizzazione di unità di apprendimento.

USO DIDATTICO DELLA LIM

Percorso formativo CERTIPASS/MIUR (EIPASS) "USO DIDATTICO DELLA LIM", della durata di 200 ore: ○ Componenti hardware e software del sistema LIM; ○ Interfaccia e strumenti della LIM; ○ Risorse digitali e strategie per la creazione di lezioni interattive; ○ La LIM per la didattica inclusiva.

Adeguate conoscenze informatiche, acquisite nel percorso di studi tramite: ○ CORSO DI AVVIAMENTO ALLA PATENTE EUROPEA nel 2002
○ Esami universitari di:

- INFORMATICA DI BASE
- PARADIGMA DIGITALE: EDITING, AUDIO, VIDEO, WEB
- Formazione specifica del Servizio civilenazionale:

➤ CONOSCENZE TEORICHE, SOFTWARE DI GESTIONE E PIATTAFORME DI ARCHIVIAZIONE

- Open Access;
- Deposito legale telematico;
- Scanner e OCR;
- Formati di archiviazione;
- Software digitali di produzione libraria; ➤

NOZIONI INFORMATICHE DI ARCHIVIAZIONE

- Conservazione analogica,

- Conservazione sostitutiva e Archivi;
- Disaster recovery;
- Sicurezza della conservazione dei dati: storage, cloud, policy di backup;
- Sicurezza della rete e virtual Private Network;
- Un esempio pratico: Server farm e infrastruttura di rete di Ateneo

Ottima conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows

Ottima conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Mac OS

Ottime conoscenze informatiche dei pacchetti Microsoft Office

Ottima conoscenza informatica del pacchetto AppleWorks

Ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione Internet

Ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica

Ottimo utilizzo delle piattaforme di videoconferenza

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

Conoscenza scolastica della lingua francese

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Redatto ai sensi del DPR n. 445/2000

ALLEGATI

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

CAMPOBASSO, 21/06/2022