

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PRIOLO LOREDANA
Amministrazione Qualifica	UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA D4 area amministrativo-gestionale
Telefono Ufficio	075-5746656
E-mail	loredana.priolo@unistrapg.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 16.01.2019 **Responsabile del Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei processi di programmazione, controllo e valutazione di Ateneo.
Supporto al Nucleo di Valutazione.
Gestione del processo AVA e di tutte le attività connesse all'accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio.
- Date Dal 17.07.2018 al 29.10.2018 Segretario del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali (O.d.S. n. 28 del 17.07.2018)
- Date Dal 13.02.2017 al 17.07.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia
- Tipo di azienda o settore **Dipartimento di Scienze Umane e Sociali**
- Tipo di impiego **Segreteria del Dipartimento – Settore Didattica**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Cura la pianificazione e la programmazione didattica dei corsi di laurea e laurea magistrale nonché il rispetto degli adempimenti ad essi connessi e la gestione delle attività didattiche del Dipartimento.
 - Supporta le attività del Consiglio di Dipartimento
 - Gestisce le banche dati ministeriali ANVUR e AlmaLaurea/post laurea
- Date Dal 05.10.2016 al 13.02.2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia
- Tipo di azienda o settore **Dipartimento di Scienze Umane e Sociali**
- Tipo di impiego **Responsabile U.S. Gestione Didattica (O.d.S. del 5.10.2016)**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Cura la pianificazione e la programmazione didattica dei corsi di laurea e laurea magistrale nonché il rispetto degli adempimenti ad essi connessi e la gestione delle attività didattiche del Dipartimento.
 - Supporta le attività del Consiglio di Dipartimento
 - Gestisce le banche dati ministeriali ANVUR e AlmaLaurea/post laurea
- Date Dal 15.07.2015 al 04.10.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia

- Tipo di azienda o settore **Dipartimento di Scienze Umane e Sociali**
- Tipo di impiego **Segreteria del Dipartimento – Settore Didattica**
- Principali mansioni e responsabilità - Cura la pianificazione e la programmazione didattica dei corsi di laurea e laurea magistrale nonché il rispetto degli adempimenti ad essi connessi e la gestione delle attività didattiche del Dipartimento.
 - Supporta le attività del Consiglio di Dipartimento
 - Gestisce le banche dati ministeriali ANVUR e AlmaLaurea/postlaurea
- Date Dal 1.11.2012 – al 14.07.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia
- Tipo di azienda o settore **Dipartimento di Scienze Umane e Sociali**
- Tipo di impiego **Segretario Amministrativo (O.d.S. del 27.11.2012)**
- Principali mansioni e responsabilità - Gestisce l'attività amministrativo-contabile del Dipartimento, in ordine ai fondi per la ricerca scientifica, progetti di ricerca e spese funzionamento dei Dottorati, fornendo supporto amministrativo al personale docente afferente al Dipartimento.
 - Cura la programmazione didattica e il rispetto degli adempimenti ad essa connessi, nonché la gestione delle attività didattiche del Dipartimento, anche connesse al processo AVA
 - Supporta il Direttore di Dipartimento in tutte le funzioni attribuite dallo Statuto e dal Regolamento di Ateneo
 - Gestisce il Consiglio di Dipartimento e dà esecuzione ai suoi deliberati.
 - Gestisce le banche dati ministeriali e AlmaLaurea/postlaurea

Dal 2005: Referente di Ateneo per la gestione delle seguenti banche dati MIUR: offerta formativa, contingente riservato a cittadini extra-comunitari, requisiti minimi, sezione alma laurea corsi post-laurea (lauree specialistiche/magistrali, master e dottorati di ricerca)
- Date Dal 5.08.2010 al 31.10.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia
- Tipo di azienda o settore **Facoltà di Lingua e cultura italiana**
- Tipo di impiego **Responsabile Servizio Segreteria di Facoltà e Didattica**
- Principali mansioni e responsabilità Assicura l'assistenza e il supporto a tutte le attività di competenza del Preside, del Consiglio di Facoltà e dei Consigli dei Corsi; garantisce e presidia il supporto tecnico dei processi relativi alla programmazione didattica dei corsi di laurea della relativa offerta formativa mediante le procedure predisposte dal MIUR nonché programmazione dei corsi di lingua e cultura italiana; assicura l'attuazione della programmazione mediante la predisposizione degli orari e l'organizzazione delle attività connesse in collaborazione con i servizi dell'amministrazione preposti alla gestione delle risorse umane, degli spazi, delle attrezzature e della logistica; garantisce il raccordo con i seguenti servizi: segreteria studenti stranieri, segreteria corsi di laurea; servizio orientamento tutorato.

- Date Dal 25.07.2005 a settembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia
- Tipo di azienda o settore **Divisione Didattica e Servizi agli Studenti -4° Servizio "Servizi agli Studenti"**
- Tipo di impiego **Operatore amministrativo-contabile (cat. C1)**
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza ed orientamento sui corsi e le attività dell'Ateneo e delle sue strutture, nello specifico: orientamento studenti scuole secondarie, accoglienza matricole e tutorato agli studenti in corso, Accoglienza, Orientamento e Tutorato per Corsi Speciali, di Aggiornamento e di Alta Cultura, Orientamento in ingresso in sede e fuori sede (c/o scuole e altre Istituzioni), orientamento in itinere e orientamento in uscita, Visite guidate dell'ateneo e gestione gruppi student stranieri, redazione dell'annuale "Guida dello Studente", Offerta Formativa Banca Dati MIUR e altre Procedure Telematiche
- Date Dal 28.12.2001 al 24.07.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia
- Tipo di azienda o settore **Divisione Rettorato**
- Tipo di impiego **Segreteria del Pro Rettore**
- Principali mansioni e responsabilità Segretaria del Pro Rettore, prof.ssa Anna Ciliberti, anche nella sua funzione di docente nei corsi di laurea, presidente della scuola di specializzazione in Didattica dell'italiano come lingua straniera, presidente della Classe delle lauree in Lettere, coordinatrice dei corsi di Aggiornamento.
Attività di gestione della *Segreteria didattica del Master di I livello in Didattica dell'italiano lingua non materna* (ottobre 2004- luglio 2005)
Membro della struttura operativa istituita per la realizzazione del Progetto di Internazionalizzazione elaborato dal Responsabile, prof.ssa Anna Ciliberti, "Istituzione di corsi di specializzazione post-laurea in didattica dell'italiano come lingua straniera", nell'ambito del programma di Internazionalizzazione del Sistema Universitario e cofinanziato dal MIUR (2003).

• Date	Dal 25.10.1994 al 26.12.2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Perugia - Università per Stranieri di Perugia
• Tipo di azienda o settore	Erasmus, borse di studio, biblioteche
• Tipo di impiego	Contratti a tempo determinato e con la qualifica di operatore amministrativo e operatore area funzionale delle biblioteche (ex V q.f.), tramite superamento di apposite selezioni pubbliche per titoli ed esami.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	ottobre 2001 - ottobre 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma Scuola di Specializzazione post-laurea, biennale, in "Didattica dell'italiano come lingua straniera" (120 CFU), conseguito presso l'Università per Stranieri di Perugia
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza di natura teorica – linguistica, psicolinguistica, sociolinguistica e glottodidattica – relative alla descrizione, apprendimento ed insegnamento della lingua italiana; - Conoscenza relative alle problematiche dell'interculturalità per l'insegnamento dell'italiano come lingua non materna in classi plurilingue; - Capacità operative necessarie alla pianificazione, attuazione e valutazione di programmi di insegnamento dell'italiano lingua non materna; - Capacità di progettazione e implementazione di materiali didattici, e di costruzione di prove di verifica del possesso delle abilità linguistiche di base; - Capacità di utilizzo degli strumenti informatici d'ausilio alla didattica.
• Qualifica conseguita	'Specialista nell'insegnamento dell'italiano a stranieri'
	15.06. 1999
	- Abilitazione all'insegnamento nella scuola Materna , conseguita in seguito al superamento del concorso ordinario per esami e titoli, per l'accesso ai ruoli provinciali del personale docente nella provincia di Perugia.
	29.05.1999
	- Abilitazione all'insegnamento nella scuola Elementare , conseguita in seguito al superamento del concorso ordinario per esami e titoli, per l'accesso ai ruoli provinciali del personale docente nella provincia di Perugia.
	a.a. 1996-1997
	- Corsi di perfezionamento in "Tecnologie per l'insegnamento", conseguito presso l'Università degli Studi di Roma Tre, durata legale: un anno accademico.
	31.08.1994
	- Diploma di Maturità Magistrale , conseguito presso l'Istituto Magistrale di Foligno (PG)
	22.06.1993
	- Laurea in 'Lingue e letterature straniere moderne - indirizzo europeo', specializzazione in lingua e letteratura inglese, conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia.
	15.05.1987
	- Diploma di Perito per il Turismo, conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale per il Turismo "Umberto Zanotti Bianco" di Marina di Gioiosa Jonica (RC)

ALTRO

PARTECIPAZIONE A CORSI, SEMINARI, CONVEGNI

- 2019 - Partecipazione al seminario di *Aggiornamento sul processo AVA (DM 6/2019)*, 3 aprile 2019, presso Fondazione CRUI, Roma, 6 ore
- 2019 – Corso base sul tema della protezione dei dati personali, Università per Stranieri di Perugia', 14/03/2019, 4 ore
- 2018 – Partecipazione all'Assemblea Generale CODAU su 'L'assicurazione della Qualità oltre l'Accreditamento', 22/02/2018, presso sede CODAU, Roma;
- 2017 – Seminario formativo/operativo *Assicurazione della qualità nei Corsi di studio: progettazione e autovalutazione*, relatore Elsa Serpico, esperto di Valutazione dell'ANVUR, 18/10 e 10/11 2017;
- 2017 – Corso di formazione *'La responsabilità disciplinare del personale TA dell'Università per Stranieri di Perugia'*, 20/09/2017;
- 2017 – Partecipazione al percorso formativo *'Nuovi requisiti e procedure per l'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei Corsi di studi'*, 12-13 luglio 2017, presso Fondazione CRUI, Roma, 14 ore;
- 2017 – Corso di formazione *'La prevenzione della corruzione presso l'Università per Stranieri di Perugia'*, 17/05/2017;
- 2016 – Corso di formazione: Università e prevenzione alla corruzione: le principali novità in materia di anticorruzione e analisi degli strumenti per la riduzione del rischio, 18/10/2016, Università per Stranieri di Perugia, 6 ore;
- 2016 – Seminario ANVUR *La didattica universitaria in Italia: una prima ricognizione*, 18/3/2016, Roma, 7 ore;
- 2016 – Corso di formazione *Responsabilità amministrativa e disciplinare del pubblico dipendente*, febbraio 2016, Università per Stranieri/INPS Valore PA, 40 ore;
- 2015 – Corso formazione *Le procedure di accreditamento periodico e la valutazione dei requisiti di AQ*, 14/10/2015 presso la Fondazione CRUI, Roma;
- 2015 – Seminario *Il processo di valutazione delle risorse come strumento di gestione manageriale – Processo di direzione*, presso TUCEP PG, 25/9/2015, 8 ore;
- 2014 – Web Seminar con CINECA su Fatturazione elettronica in U-GOV, 21/5/2014, Università per stranieri di Perugia;
- 2014 - Giornata studio 'Horizon 2020' Impariamo a progettare: come costruire una proposta di successo per H2020, 9-10 /10/2014, 9 ore, Università per stranieri di Perugia;
- 2014 - Corso di "Formazione specifica in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto ai lavoratori", 20 marzo 2014, 8 ore, Scuola Umbra di amministrazione pubblica, Villa Umbra Perugia;
- 2014 - Corso "L'attuazione della legge anticorruzione e il nuovo sistema di prevenzione nelle PA. Il nuovo sistema penale dopo la L. 190/2012 – Modulo base", 30 ottobre 2014, 8 ore, Università per Stranieri di Perugia-Format S.r.l.;
- 2014 – *'Scuola di Formazione Permanente sul Management Didattico'*, 31 marzo – 1 aprile, presso la Fondazione CRUI;
- 2013 - Partecipazione a Giornata MIUR/ANVUR, 27/3/ 2013, 8 ore, presso il MIUR, Piazzale Kennedy, Roma;
- 2013 - Corso formazione *'Titulus – Flusso documentale'*, 25-26/3/2013, 6 ore, Università per stranieri di Perugia;
- 2013 – Seminario di approfondimento di U-GOV/CSA ai fini della trasparenza, 2/11/2013, Università per stranieri di Perugia;
- 2012 - Corso di formazione *Accreditamento dei corsi di studio e valutazione della qualità della didattica*, 28 giugno 2012, 9 ore, presso la Fondazione CRUI, Roma
- 2012 - Corso *'Valutare ed essere valutati'*, 13/11/2012, Università per stranieri di Perugia
- 2012 – *'Scuola di Formazione Permanente sul Management Didattico'*, frequentata nei mesi di marzo, aprile e maggio 2012 presso la Fondazione CRUI, Roma;
- 2011 – Corso di formazione e di aggiornamento *'Il nuovo ordinamento delle Università dopo la riforma Gelmini (legge 240/2010) e l'impatto su atenei, facoltà, dipartimenti e centri'*, 18-19-20-21 aprile 2011 presso l'Università degli studi di Milano-Bicocca;
- 2011 – Corso di formazione *'La comunicazione interna nelle moderne organizzazioni di servizio'*, 3-8-16 marzo 2011 presso Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Perugia;
- 2010 – Seminario sulla riforma universitaria, nota 160/2009, 12/1/2010, presso la Fondazione CRUI, Roma, 7 ore;
- Novembre 2009 – Corso di formazione su utilizzo applicazione "Open Journal System" destinato ai componenti del Comitato scientifico e di redazione della rivista "Annali dell'università per Stranieri di Perugia" (19.11.2009);
- Novembre 2008 -- Attestato di partecipazione al Corso di formazione "Corporate Identity", 5-6/11/2008;

- Novembre 2008 - Attestato di partecipazione alla 1a giornata di "Seminario di approfondimento sulla Riforma Universitaria i sensi del D.M.270/2004" organizzato dalla Fondazione CRUI tenutosi il 21/11/2008;
- Novembre 2008 - Attestato di partecipazione alla 2a giornata di "Seminario di approfondimento sulla Riforma Universitaria i sensi del D.M.270/2004" organizzato dalla Fondazione CRUI tenutosi il 28/11/2008;
- Novembre 2007 - Partecipazione alla riunione di presentazione delle procedure di valutazione degli ordinamenti didattici, organizzata dal CUN e tenutasi a Roma il 15/11/2007;
- Ottobre 2006 – idoneità conseguita a seguito della selezione, per titoli e colloquio, di cui al DDA n. 226 del 3.7.2006 per la progressione verticale a n. 7 posti nella cat. D, pos. ec. D1, area amministrativo-gestionale: 8^ posizione (DDA n. 310 dell'8.11.2006);
- Aprile 2006 – Attestato Corso di MS EXCEL AVANZATO presso PCSNet Umbria - Perugia, svolto nel periodo 14 febbraio - 21 aprile;
- Aprile 2006 - attestazione di partecipazione all'incontro di aggiornamento ESSE3 User Group (EUG), organizzato di KION (CINECA Company);
- Novembre 2005 - attestazione di partecipazione all'incontro di aggiornamento ESSE3 User Group (EUG), organizzato di KION (CINECA Company);
- Settembre 2005 - attestazione di partecipazione all'incontro di aggiornamento ESSE3 User Group (EUG), organizzato di KION (CINECA Company);
- 2004 - Corso di formazione organizzato dall'Università per Stranieri per il proprio personale tecnico-amministrativo, rivolto all'approfondimento di tematiche in ambito giuridico, connesse all'attività svolta e mirato a rafforzare le capacità professionali;
- 2004 - Corso di formazione per il personale dell'Università per Stranieri di Perugia sulle problematiche degli studenti disabili;
- Aprile 2003 - attestazione di partecipazione, in qualità di rappresentante del Delegato Rettorale per la Didattica presso la CRUI, dell'Università per Stranieri di Perugia, ai lavori del Convegno 'Università in Europa: ECTS e Diploma Supplement. Strumenti per la descrizione dell'offerta formativa e la certificazione', organizzato dall'Università di Padova con il patrocinio della CRUI e del MIUR;
- 2000 - Certificato di idoneo servizio svolto presso l'Università per Stranieri di Perugia;
- 2000 - collocazione utile nella graduatoria relativa alla selezione pubblica di personale a tempo determinato per la V q.f. dell'area funzionale amministrativo-contabile, con il profilo professionale di 'operatore amministrativo', presso l'Università per Stranieri di Perugia;
- 1999 - idoneità al Concorso per Bibliotecari, V q.f., presso l'Università degli Studi di Perugia, indetto con decreto del 1 febbraio 1999;
- 1996 - idoneità alla selezione per titoli e prove scritte per l'ammissione al 'Corso di Specializzazione per l'insegnamento della lingua italiana a stranieri', presso l'Università per Stranieri di Perugia;
- 1993 - Corso di Operatore Personal Computer presso la Scuola di formazione professionale "Abate" - Perugia;
- 1982 - Diploma di Dattilografia conseguito presso l'Istituto Nazionale Scuole e Corsi professionali - Cosenza.

INCARICHI E NOMINE PRESSO UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA

2019

- Nomina a componente del Gruppo di lavoro per le attività relative al progetto 'Good Practice 2018' (DDG n. 29 del 18/01/2019)

2018

- Nomina a componente della Commissione in materia di didattica, nell'ambito dell'adeguamento alle raccomandazioni ANAC per aggiornamento Piano Nazionale Anticorruzione (DR n. 2313 del 15/03/2018)

2017

- Nomina a componente del Gruppo di lavoro per la realizzazione dell'OBIETTIVO A, AZIONE b) nell'ambito del PRO3 2016-2018 (DR n. 218 del 22/06/2017)

2016

- Nomina a componente del Presidio di Ateneo per la Qualità della Didattica e della Ricerca (DR n. 130 del 30/5/2016)
- Nomina a componente della Commissione per la redazione del regolamento del Dipartimento di Scienze Umane e sociali (DR n. 286 del 03/11/2016)
- Nomina a componente del 'Gruppo di lavoro' per l'elaborazione del documento di programmazione triennale (PRO3) 2016-2018 (DR n. 288 del 4.11.2016)
- Nomina a componente del Gruppo di lavoro per l'attivazione del modulo VOL (Verbalizzazione on-line) nell'ambito del progetto ESSE3, nei ruoli di Referente funzionale e Key User (ODS n. 14 del 8/4/2016)
- Dal 05.10.2016 al 13.02.2017 incarico di Responsabile dell'U.S. Gestione Didattica del Dipartimento di Scienze e Umane e Sociali (O.d.S. del 5.10.2016)

2015

- Nomina a componente della Commissione in tema di *Internazionalizzazione dei corsi di studio* (Deliberazione n. 7 del Senato Accademico, 24/9/2015)
- Incarico di responsabile del processo di Direzione nell'ambito dell'*Accreditamento presso la regione Umbria per le macrotipologie formative Formazione superiore e Formazione continua e permanente* (DR n. 84 del 31/3/2015)
- Nomina come presidente del Seggio Elettorale per elezioni rappresentanti studenti (nota rettorale del 12/5/2015)

2014

- Nomina a membro del gruppo di lavoro per la compilazione della Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD), (DR n. 318 del 6.12.2014)
- Nomina a membro del gruppo di lavoro in qualità di Referente funzionale, per attività progettuale relativa all'attivazione di U-GOV didattica, ESSE3 e Stranieri, (ODS n. 41 dell'11.11.2014)

2013

- Nomina a membro del gruppo di lavoro per la Rilevazione ISTAT-9° censimento generale dell'industria e dei servizi. Rilevazione sulle istituzioni pubbliche (ODS n. 2 del 7/1/2013)

2012

- Nomina rettorale a componente della Commissione per la predisposizione del regolamento Didattico di Ateneo, legge 240/2010 (04.06.2012)

2010

- Nomina a membro del gruppo di lavoro per la 'Ridefinizione delle linee guida per il Progetto Internazionalizzazione universitaria/Doppie lauree', (DR n. 203 del 28.07.2010)
- Nomina a membro del 'Gruppo operativo trasversale' per attività di tutorato rivolte a gruppi di studenti, (DR n. 126 del 6.5.2010)

2009

- Nomina rettorale a componente del Comitato di redazione della rivista "Annali dell'Università per Stranieri di Perugia" (aprile 2009)
- Delegata dal Rettore a partecipare alle Assemblee dell'Associazione TUCEP
- Attività di supporto alle giornate dedicate alle Prove di Ingresso ai Corsi di Laurea e Laurea Magistrale d'Ateneo per l'a.a. 2009/2010 (Ordini di Servizio n. 73 del 21/08/09, n. 80 del 16/09/2009, n. 90 del 8/10/2009, n. 104 del 9/12/2009);

2008

- Nomina rettorale a componente del Comitato di Ateneo per la gestione dei Corsi di lingua e cultura italiana (12.11.2008)

2007

- Incarico di Segretario della Commissione per la selezione -per titoli e colloquio- per la predisposizione di una graduatoria di CEL madrelingua italiana (DR n. 343 del 6.12.2007)

2006

- Nomina a membro della Commissione per la selezione, per titoli e colloquio, per il conferimento di supplenze temporanee per lo svolgimento delle attività relative alle esercitazioni di lingua italiana di cui all'art.17, comma 3, dello Statuto: D.R. n. 268 del 2.11.2006
- Nomina a membro della Commissione "Piani di studio e Regolamento didattico": nota del Preside di Facoltà del 20.06.2006
- Incarico per sorveglianza dei candidati durante lo svolgimento della preselezione del concorso per n. 3 posti di Cat. B3 - area amministrativa - per le esigenze contabili degli uffici e delle strutture dell'Ateneo: DDA n. 79 del

21.03.2006

- Nomina a membro della Commissione per la selezione di personale per il conferimento di un incarico co.co.co. per 'Attività di supporto al Servizio di Segreteria Studenti Corsi di laurea della Divisione didattica e servizi agli studenti': D.R. n. 07 del 16.01.2006
- Nomina a membro della Commissione per la selezione di personale per il conferimento di un incarico co.co.co. per 'Attività di supporto al Servizio Borse di studio, collaborazioni studentesche e stage della Divisione didattica e servizi agli studenti': D.R. n. 10 del 16.01.2006

2005

- Incarico per la gestione della casella di posta elettronica 'infoweb' (16-08-2005 conferito dal Dirigente Vicario, dott.ssa Maria Seta Piccolomini)
- Nomina a membro della Commissione per Revisione Regolamento Didattico di Ateneo: nota del Direttore Amministrativo n. 18983 del 23.12.2005
- Incarico per la gestione dell'Offerta Formativa Banca dati MIUR e altre procedure dati telematiche
- ALMA LAUREA: referente per la pubblicazione dei Master e dei Corsi di studio post-laurea (lauree magistrali, master, scuole di specializzazione, corsi di perfezionamento e dottorati di ricerca)

PARTECIPAZIONE AD EVENTI IN RAPPRESENTANZA DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA 2005

- Dubai, 5-8 aprile: Manifestazione "GETEX 2005 - Gulf Education Exhibition" - D.R. n. 18 del 30.03.2005
- Roma, 13 aprile: Expo Master e Corsi: la formazione dopo l'Università - Presentazione dell'Offerta formativa dell'Università per Stranieri di Perugia
- Ferrara, 29-30 settembre: 2° Workshop su "Le competenze dell'Orientamento"

2004

- University Perugia, 1-4 aprile: Workshop: Settore dell'Italiano come lingua/cultura di contatto. Presentazione dei Corsi di laurea e post-laurea per studenti italiani e stranieri.
- Abu Dhabi, 2-6 maggio: Manifestazione "Edutech 2004 - Education in Italy" - D.R. n. 152 del 22.04.2004
- Città del Messico, 15-27 giugno: supporto amministrativo alla Commissione di laurea per l'espletamento delle prove finali da parte degli studenti partecipanti al progetto di internazionalizzazione "Istituzione di corsi di specializzazione post-laurea in didattica dell'italiano come lingua straniera" - D.R. n. 205 del 10.06.2004

2003

- Bruxelles, 13-15 novembre: Manifestazione "Orienta", Salone europeo dell'insegnamento e dell'impiego giovanile - D.R. n. 324 del 30.10.2003

2002

- Roma, 14-16 ottobre: Manifestazione "Salone dello Studente e Lavoro giovani Campusweb Orienta"
- Berlino, 15-17 novembre: Manifestazione "Expolingua Berlin 2002" - D.R. n. 482 del 31.10.2002

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRELINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	molto buona
• Capacità di scrittura	molto buona
• Capacità di espressione orale	molto buona

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

FRANCESE
buona
buona
buona

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

TEDESCO
elementare
elementare
elementare

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.

L'attività lavorativa svolta dal momento dell'assunzione ad oggi negli ambiti dell'Amministrazione sopra descritti, ha potenziato la naturale capacità della sottoscritta di lavorare in gruppo in molteplici situazioni, in particolare quelle in cui è indispensabile la collaborazione e la comunicazione tra figure e strutture diverse.

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.

L'esperienza lavorativa svolta, oltre a costituire fonte continua di arricchimento professionale, ha consentito alla sottoscritta di acquisire negli anni competenze specifiche e assunzione di responsabilità, che hanno maturato una buona capacità di coordinare il lavoro di altre persone, nonché una buona capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico (docenti e studenti) e alle scadenze delle attività lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Ottima capacità di utilizzo procedure Office e vari programmi di gestione di posta elettronica.
- Padronanza utilizzo procedure informatiche applicate (CINECA/ANVUR/BANCHE DATI MIUR) per inserimento dati.

PATENTE O PATENTI Tipo B.

Data Aprile 2019

Ai sensi dell'art. 46 del D.p.r. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, dichiaro e attesto la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum vitae. 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"

f.to LOREDANA PRIOLO

Pagina 10 - Curriculum vitae

di PRIOLO, Loredana