



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome e Cognome

**F L O R A R A D A N O**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **12 MARZO 2014 – 12 MARZO 2015 (IN CORSO)**
  - Nome del datore di lavoro **Università degli studi di Napoli – Dipartimento di Ingegneria Elettrica e Tecnologie dell'Informazione - DIETI**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **Contratto di collaborazione coordinata e continuativa, selezione per titoli e colloquio**
    - Principali mansioni e responsabilità **"Supporto all'organizzazione, gestione e TUTORAGGIO D'AULA per progetto "VEM" – Virtual Energy Management**  
Collaborazione alle attività di coordinamento e gestione degli interventi formativi, e tutoraggio d'aula, nonché di training on-the-job, del citato progetto di formazione. Le attività richieste sono di supporto all'organizzazione dell'intervento formativo previste dal progetto, alla calendarizzazione delle unità didattiche, al coordinamento delle docenze, alla cooperazione con i partner di progetto per il coordinamento della formazione delle attività di tutoraggio d'aula e di azienda/laboratorio e della rilevazione del gradimento e delle esigenze espresse dai corsisti.
  
- Date (da – a) **12 DICEMBRE 2013 – 11 MARZO 2014**
  - Nome del datore di lavoro **Università degli studi di Salerno – Dipartimento di Scienze economiche e Statistiche**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **Contratto di collaborazione coordinata e continuativa, selezione per titoli e colloquio**
    - Principali mansioni e responsabilità **TUTOR DIDATTICO Addetta Ufficio Orientamento e Tutorato – Consiglio Didattico di Scienze del Governo**  
Supporto ai Docenti/Responsabili dei processi Orientamento e Tutorato e Accompagnamento al lavoro, Accoglienza studenti per attivazione tirocini formativi, supporto per attivazione Convenzioni, elaborazione dati per il processo di autovalutazione dei Corsi di Studio, assistenza redazione verbali, supporto per organizzazione attività di recupero dei ritardi formativi degli studenti, assistenza all'attivazione delle azioni di orientamento in ingresso.
  
- Date (da – a) **45 ore (IN CORSO)**
  - Nome del datore di lavoro **Seconda Università di Napoli – Dipartimento di Matematica e Fisica**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **Contratto di prestazione occasionale, selezione per titoli**
    - Principali mansioni e responsabilità **TUTOR in presenza e online del modulo "Stato di diritto" – progetto E\_learning**
  
- Date (da – a) **31 OTTOBRE 2011 - 03 LUGLIO 2013**
  - altri contratti sulle medesime attività con **Università degli studi di Salerno/ Facoltà di Scienze Politiche** nelle date: dal 17 maggio 2010 al 17 maggio 2011, dal 11 febbraio '08 al 10 febbraio '09, dal 13 novembre 2006 al 13 novembre 2007 e dal 27 luglio '05 al 27 luglio '06

*floradano*

- altri contratti sulle medesime attività con **la Società Cooperativa TQS** nelle date: dal 5 ottobre 2009 al 28 febbraio 2010, dal 23 aprile 2009 al 15 giugno 2009.

• Nome del datore di lavoro

**Università degli studi di Salerno – Facoltà di Scienze Politiche  
Società Cooperativa TQS**

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione/Società Cooperativa

• Tipo di impiego

Contratto di collaborazione con selezioni pubbliche, per titoli e colloquio

• Principali mansioni e responsabilità

**TUTOR DIDATTICO Referente delle attività di orientamento in uscita ( tirocini curriculari ed extra)**

Attivazione e gestione di tirocini formativi. Servizio di help desk a favore degli utenti, colloqui di orientamento alla scelta della struttura ospitante le attività di tirocinio, assistenza alla redazione del curriculum, preparazione del progetto formativo per ciascun tirocinante.

Cura e gestione dei contatti con Organizzazioni pubbliche e private per la stipula di convenzioni in materia e la trasmissione delle candidature, elaborazione report/documenti relativi al servizio, cura dell'attività di valutazione/monitoraggio delle attività con verifica imputazione dei dati raccolti, supporto ai docenti della Commissione orientamento e Tutorato della Facoltà, redazione ordine del giorno e verbali, gestione dei contatti con la Segreteria Studenti per la verifica dei CFU per tirocinio, cura e aggiornamento del data base relativo ai tirocini e alle attività seminari della Facoltà con monitoraggio dei crediti formativi rilasciati ai partecipanti alle attività seminari.

• Date (da – a)

24 marzo 2011 – 24 luglio 2011

• Nome del datore di lavoro

**Università degli studi di Napoli Federico II - Dipartimento di Ingegneria Strutturale**

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Contratto di prestazione occasionale

• Principali mansioni e responsabilità

**Attivazione di Orientamento ed Outplacement per gli allievi del Master Around - Emerging Technologies for Construction (ETeC)**

Stipula di Convenzioni per l'attivazione di stage a favore dei corsisti del Master; gestione rapporti con Ufficio Convenzioni dell'Università degli studi di Napoli; Reportistica.

• Date (da – a)

Dal 25 ottobre 2010 al 25 ottobre 2011

• Nome del datore di lavoro

**Università degli studi di Salerno - Facoltà di Ingegneria**

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Contratto di collaborazione con selezione pubblica, per titoli e colloquio

• Principali mansioni e responsabilità

**TUTOR DIDATTICO Referente delle Aree Didattiche di Ingegneria Chimica ed Ingegneria dell'Informazione**

Collaborazione alla realizzazione di attività di valutazione della didattica; Miglioramento delle fasi di orientamento post-diploma con l'implementazione, in particolare, delle fasi di orientamento in ingresso; Partecipazione alle attività di orientamento in itinere costante, a favore degli studenti. Consultazioni con i Presidenti delle Aree Didattiche interessate per le questioni attinenti alla carriera degli studenti. (cfr.: Lettera di referenze prof. Vincenzo Tucci).

• Date (da – a)

Dal 20 ottobre 2011 al 20 marzo 2012

Nome del datore di lavoro

**CRMPA - Centro di ricerca in Matematica Pura Applicata**

• Tipo di azienda o settore

Consorzio

• Tipo di impiego

Contratto di collaborazione con selezione pubblica, per titoli e colloquio

*Paolo Pedone*

Principali mansioni e responsabilità	<b>TUTOR DIDATTICO</b> Referente delle Aree Didattiche di Ingegneria Chimica ed Ingegneria dell'Informazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> Nome del datore di lavoro	Dal 15 aprile 2008 al 28 febbraio 2009 e da ottobre 2007 a aprile 2008 <b>Fondazione CRUI – Fondazione della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Fondazione Contratto di collaborazione <b>Progetto TRIS – Tecnici della ricerca per il Sud nell'ambito del Piano CIPE/IFTS Tutor Referente del Settore “Analisi e monitoraggio del Rischio Ambientale”</b>
	Figura di raccordo tra la Fondazione Crui e trenta Istituti di Scuola Superiore del Mezzogiorno d'Italia coinvolte nell'erogazione di percorsi formativi IFTS/Istruzione e Formazione Tecnica Superiore. Le attività comprendono Analisi dei progetti formativi IFTS, Organizzazione e partecipazione agli incontri di monitoraggio svolti presso gli Istituti, Gestione dei contatti con i partneriati, rilevazione della Customer Satisfacion degli allievi, per mezzo di piattaforma on-line, ed elaborazione dati, produzione di documenti e Report per il Ministero della Pubblica Istruzione, partecipazione a riunioni organizzative.
	<b>Progetto F.I.O.R.I., “Formazione, Intervento organizzativo per ricerca e innovazione” Tutor in presenza, tutor FAD e di project work</b>
	<b>TUTOR in presenza:</b> Gestione dell'aula, partecipazione ad attività di monitoraggio, valutazione e coordinamento relative al progetto, cura della documentazione di riferimento e relativa trasmissione, trattamento informatizzato dei dati nella piattaforma, problem solving, cura dei registri didattici e telematici, cura dei contatti con il Referente d'Ateneo, con lo staff della Fondazione e con i discenti.
	<b>TUTOR FAD e di project work:</b> monitoraggio ed implementazione delle attività FAD ed E-Learning, animazione e gestione sezione “Forum” della Piattaforma dedicata, verifica periodica della documentazione e delle connessioni registrate, cura della corrispondenza per mail, supporto tecnico e didattico nell'elaborazione del project work, assistenza ai docenti per la verifica degli elaborati prodotti dai discenti, rilevazione delle presenze, figura di raccordo con la Fondazione CRUI.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> Nome del datore di lavoro	Dal 22 gennaio 2008 al 30 giugno 2008 <b>Università degli studi di Salerno – Facoltà di Scienze Politiche</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	CAOT - Centro Orientamento e Tutorato, <i>Progetto Placement</i> Pubblica Amministrazione Contratto di collaborazione, selezione per titoli <b>TUTOR Referente degli interventi di Orientamento previsti dal progetto Placement</b> , in atto presso l'Università degli studi di Salerno. Cura delle relazioni istituzionali per il progetto Fixo, raccolta, elaborazione dei dati e reporting relativo al servizio, gestione dell'attività di Orientamento post-laurea a favore dei laureati della Facoltà di Scienze Politiche.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> Nome del datore di lavoro	dal 6 settembre 2007 al 30 settembre 2007 – 14 novembre 2007 al 20 gennaio 2008 <b>Università degli studi di Salerno - Facoltà di Scienze Politiche</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Pubblica Amministrazione Contratti di collaborazione, selezione per curriculum <b>TUTOR Referente della Gestione amministrativa locale - Progetto E-LEARNING per la Formazione a distanza - Insegnamenti di “Istituzioni di Economia” e “Statistica ed Informatica” -</b>
	Comunicazione dell'iniziativa, cura dei contatti istituzionali, raccolta e protocollo delle domande di partecipazione, creazione del database di schedatura domande, valutazione della documentazione, gestione piattaforma informatica.

*Flora Padoa*

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 7 maggio '09 al 30 luglio '09 – dal 15 ottobre '08 a 28 febbraio '09 (Tqs)  
dal 26 aprile '06 al 31 luglio '06 - dal 02 aprile '07 al 31 luglio '07 (Unisa)

**I) TQS - Total Quality Service - Società cooperativa**

**II) Università degli studi di Salerno - *Facoltà di Scienze Politiche***

Contratti di collaborazione

**TUTOR per il coordinamento didattico - organizzativo delle attività relative al I e II ciclo e III e IV ciclo del percorso formativo “donne, politica ed istituzioni”.**

Promozione e comunicazione dell'attività formativa, Gestione dei contatti telefonici e personali con le interessate al corso, Attività operative, predisposizione del materiale didattico per il corso, cura dei contatti con i docenti per le questioni didattico-amministrative, registrazione delle domande di partecipazione con uso del protocollo informatico, selezioni delle aspiranti, organizzazione delle prove di valutazione (in itinere e finale).

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

Dal 1 febbraio 2005 al 31 luglio 2005

**Università degli Studi di Salerno - *Facoltà di Scienze Politiche***

Pubblica Amministrazione

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

**Supporto alla progettazione dei corsi online e di didattica tradizionale - Aula Multimediale**

Supporto alla gestione e alla erogazione di corsi e di didattica on-line, tutorato degli studenti per l'utilizzo dell'Aula Multimediale della Facoltà.

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

dal 15 settembre 2004 al 15 novembre 2004

**Università degli Studi di Salerno - *Facoltà di Scienze Politiche***

Pubblica Amministrazione

Contratto di collaborazione occasionale

**Potenziamento del piano di comunicazione**

Redazione dei contenuti per la comunicazione web (web editor), editing della guida dello studente, analisi statistica, attività di ricerca finalizzata all'individuazione degli eventi regionali e nazionali del terzo Settore, promozione dei corsi di laurea.

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

Dicembre 2004 - luglio 2006

**Azienda Easy Center s.r.l. – Contact Center - Salerno**

Settore privato

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

TUTOR Referente del servizio di Telesoccorso. Gestione dei contatti con i servizi di assistenza sociale, gestione inbound delle telefonate di emergenza degli assistiti, contatti outbound di controllo, uso del software aziendale per la rendicontazione dello stato di salute degli assistiti l'aggiornamento delle relative schede.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

Gennaio 2003 - marzo 2004

**Università degli studi di Bologna**

Le competenze maturate riguardano l'ambito della progettazione, quello della comunicazione ed altresì quello gestionale/manageriale e comportano capacità di visione e chiarezza nella definizione e nella risoluzione di problemi relativi ai processi attivi all'interno di enti nonprofit e Pubbliche Amministrazioni.

**MASTER “International Studies in Philanthropy, “Studi internazionali nper il Management delle Fondazioni Culturali e Grant-Making”**

Master Universitario di I livello

*Flora Padano*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione

Anno 2005  
Università degli studi di Bologna

**F. Radano**, "Potenzialità e prospettive delle fondazioni universitarie" in G. Gemelli (a cura di), *Fondazioni universitarie / University Foundations - Radici storiche e configurazioni istituzionali- Historical Roots and Institutional Configurations*, Baskerville Editore, Bologna 2005

**PUBBLICAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione  
Tesi

23 aprile 2002

**Università degli studi di Salerno – Facoltà di SCIENZE POLITICHE**

Il corso di laurea fornisce competenze multidisciplinari nel settore economico, giuridico, storico, politologico e delle lingue.

**Laurea in Scienze Politiche, voti 110/110 con lode**

Laurea Ante-Riforma

Economia Internazionale, "Occupazione e politiche per l'occupazione in Europa" Relatore: Prof. *Adalgiso Amendola*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

luglio 1992

I.T.I.S. "B. Focaccia" - Salerno

Informatica, elettronica, matematica.

**Perito industriale - indirizzo informatico – voti 48/60**

Diploma di Scuola Superiore

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

Gennaio 2005

Associazione Culturale Professional Training – Lancusi - SA

Lezioni frontali ed esercitazioni pratiche sull'uso del Pacchetto Office

**Patente europea di uso del computer - Certificazione ECDL**

Attestato di conoscenza del computer e software

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

luglio 2005

Ministero delle Pari Opportunità e Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, in collaborazione con l'Università degli studi di Salerno

Lezioni frontali per la conoscenza della normativa in materia di promozione delle pari opportunità, attività di verifica in itinere e finale.

**Attestato di partecipazione al II ciclo "Donne, politica ed istituzioni" - 90 ore**

Attestato di partecipazione a corso di formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

Ottobre 2001

"European School", Mercato San Severino – Ente di formazione

Esercitazioni, traduzioni, lettura e comprensione di testi in lingua inglese.

**Attestato di conoscenza della lingua inglese**

**IV livello del Trinity College**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

maggio  
2001

Centro La Tenda, Mercato S. Severino (SA)

Competenze nel settore assistenziale e della riabilitazione cognitiva

**OPERATRICE- SOCIO-ASSISTENZIALE (OSA)**

F.S.E. 1997, Ob. 3.1.3.- corso di 600 ore

Attestato professionale

**Tirocini formativi**

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

da ottobre 2003 a novembre 2003

**Fondazione Alma Mater - Bologna**

Settore privato

Stage formativo svolto nell'ambito del Master

Attività di ricerca, progettazione di percorsi formativi per laureati.

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

Da aprile 2003 a giugno 2003

**Fondazione Alario per Elea Velia, Ascea Marina - Salerno**

Settore privato

Stage formativo svolto nell'ambito del Master

Progettazione di programmi formativi (POR).

Ottima conoscenza Windows Xp e dei programmi Word, Excel, Power Point, posta elettronica e Internet Explorer.

Patente di guida B - Automunita

Buona conoscenza della lingua **inglese**

Pittura su vetro. Realizzazione dello stemma per amministrazioni comunali.

Precisa, Affidabile, Tenace, Socievole, con ottima capacità di adattamento.

Ottima capacità di stabilire relazioni positive, empatia.

Spiccate capacità di organizzazione, coordinamento ed amministrazione. Ottima capacità di leadership e di lavoro in team, attitudine al problem solving.

**Capacità tecniche**

**Patente o patenti**

**Conoscenze linguistiche**

**Competenze artistiche**

**Capacità personali**

**Capacità relazionali**

**Capacità organizzative**

La sottoscritta **Flora Radano** autorizza l'uso dei dati personali in conformità alla legge 675/96 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" e al d.lgs 196/2003 e dichiara sotto la propria responsabilità - ai sensi del D.PR. 445/2000 - che le dichiarazioni rese nel curriculum corrispondono a verità.

