

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



“ai soli fini della pubblicazione sul web ai sensi del D.lgs. 33/13”

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
E-mail

**CIUFFETELLI, ANNALISA**  
**annalisa.ciuffetelli@uniroma1.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

21 aprile 2021 – in corso [ termine previsto del contratto: 30 aprile 2022 ]

**UnitelmaSapienza - “Sapienza” Università di Roma** - Dipartimento di Informatica - Facoltà di Ingegneria dell'Informazione Informatica e Statistica, Roma

Pubblica istruzione universitaria online

**Docente a contratto esterno di “Lingua inglese teledidattica I anno”, ssd: L-LIN/12, cfu: 3**, per il corso di laurea inter-ateneo in “Informatica in teledidattica” (L31), semestre: II, a.a. 2020/2021. Durata della docenza: 18 ore

Mansioni:

- insegnante di lingua inglese: creazione programma e scelta libri di testo secondo il livello B2 del CEFR con focus grammaticale sviluppato tramite i seguenti argomenti: short history of the computer, of internet and of the web; the computer: hardware and software; the most common operating systems; short description of programming languages; computer networks and internet; computer viruses and safety systems; encryption; where computers are used; jobs in IT; the Fourth Industrial Revolution;
- modalità di svolgimento della didattica:
  - DAD – Didattica a Distanza tramite Cisco WebEx e Meet di Google Workplace;
  - registrazione webinar;
- aggiornamento della scheda docente, programma e video-lezioni sul portale moodle Unitelmasapienza.it;
- gestione appelli d’esami online sulla piattaforma Meet di Google Workplace;
- nomina commissione d’esame e verbalizzazione esami sul portale Infostud.it;
- aggiornamento della scheda del docente e del corso sul portale Gomp-Smart.edu;
- ricevimento studenti online;
- partecipazione online ai consigli del CDA – Commissione Didattica di Ateneo.

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

06 settembre – in corso [ termine previsto del contratto: 15 novembre 2021 ]

**Q110 srl - Officina di alta formazione per l’innovazione**, L’Aquila

Formazione professionale

**Docente di “Corso di formazione Business English - Livello base”**, commissionato da Appalti Service srl, di L’Aquila. Durata della docenza: 30 ore

Ideare e far svolgere in aula agli allievi (discenti adulti) esercizi grammaticali e di comprensione in lingua inglese su: grammar, business organization, communication.

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

08 aprile – 10 giugno 2021

**MIUR – c/o Istituto d’Istruzione Superiore “E. Majorana”, Avezzano (AQ)**

Pubblica istruzione

- Tipo di impiego
    - Docente (supplente) di “Lingua e cultura straniera – Inglese” cc: AB24, a.s. 2020/2021.**  
Durata totale della docenza: n. 137 ore organizzate in n. 15 ore settimanali così suddivise:
      - c/o Istituto Tecnico Settore Tecnologico: n. 12 ore settimanali; Le ore sono così suddivise:
        - c/o I.T.I. – Istituto Tecnico Industriale – indirizzo: Informatica e telecomunicazioni: n. 6 ore settimanali;
        - c/o I.T.I. – Istituto Tecnico Industriale – indirizzo: n. 6 ore settimanali; in classi composte da studenti degli indirizzi: Informatica e Meccanica e mecatronica;
      - c/o Istituto Professionale Industria e Artigianato – indirizzo: Manutenzione e assistenza tecnica: n. 3 ore settimanali.
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Mansioni:
      - insegnante di:
        - lingua e cultura inglese: grammar, computer, material science; geography;
        - civic education: renewable and non-renewable energies;
      - modalità di svolgimento della didattica:
        - DDI - Docenza Digitale Integrata: tramite Meet e Classroom di G-Workplace;
        - DAD – Didattica a Distanza tramite il portale Meet e Classroom di G-Workplace;
        - didattica in presenza;
      - partecipazione a consigli di dipartimento, consigli di classe, collegio dei docenti e scrutini;
      - segretario di verbalizzazione in fase di scrutinio;
      - utilizzo e aggiornamento del Portale Argo.
- Date (da – a)
  - 10 maggio – 09 giugno 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Alma Mater Studiorum - Università di Bologna** – Dipartimento delle Arti, Bologna
- Tipo di azienda o settore
  - Pubblica istruzione universitaria
- Tipo di impiego
  - Attività a supporto del Progetto “Creating for the stage and other spaces: questioning practices and theories”** per esigenze connesse alle iniziative del Cinquantenario DAMS, di cui è referente il prof. G. Guccini. Durata dell’incarico: 120 ore
- Principali mansioni e responsabilità
  - Predisposizione dei contenuti saggistici raccolti nell’ambito del Progetto “Creating for the stage and other spaces: questioning practices and theories”, condotto da EASTAP (European Association for the Study on Theatre and Performance) in collaborazione con ERT – Emilia Romagna Teatro Fondazione e il Centro La Soffitta dell’Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, per la pubblicazione del volume omonimo. Mansioni:
    - contatti con relatori e *keynotes* del convegno;
    - verifica dei dati e delle citazioni e divisione dei contributi per aree tematiche;
    - *editing* secondo il normario editoriale;
    - elaborazione dell’elenco delle biografie e degli abstract;
    - collaborazione all’elaborazione dell’indice del libro;
    - traduzioni dell’italiano all’inglese e dal francese all’inglese;
    - partecipazione alle riunioni di redazione.
- Date (da – a)
  - 14 gennaio – 06 marzo 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - MIUR – c/o Convitto Nazionale “D. Cotugno” con licei annessi, L’Aquila**
- Tipo di azienda o settore
  - Pubblica istruzione
- Tipo di impiego
  - Docente (supplente) di “Lingua e cultura straniera – Inglese” cc: AB24, a.s. 2020/2021.**  
Durata totale della docenza: n. 135 ore organizzate in n. 18 ore settimanali così suddivise:
    - c/o Liceo classico – indirizzo: Internazionale: n. 12 ore settimanali;
    - c/o Liceo classico: n. 6 ore settimanali.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Mansioni:
    - insegnante di:
      - lingua e cultura inglese: grammatica, geografia, storia, letteratura, cultura;
      - educazione civica (Agenda 2030);
    - modalità di svolgimento della didattica:
      - DDI - Docenza Digitale con utilizzo di Classroom di G-Suite;
      - DAD – Didattica a Distanza tramite il portale Classroom di G-Suite;
    - partecipazione a consigli di dipartimento e scrutini di classe;
    - utilizzo e aggiornamento del Portale Argo e del portale Spaggiari-Classroom Viva.

- Date (da – a) 08–13 gennaio 2021
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **MIUR – c/o Istituto comprensivo n. 4 “C. Collodi – L. Marini” – Scuola secondaria di I° grado “L. Marini”, Avezzano (AQ)**
  - Tipo di azienda o settore Pubblica istruzione
  - Tipo di impiego **Docente (supplente) di “Lingua inglese e seconda lingua comunitaria” cc: AB25, a.s. 2020/2021. Durata della docenza: 15 ore**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Mansioni:
    - attività educativa, didattica e formativa e di valutazione, relativa alla lingua e cultura inglese: grammatica, storia, geografia, cultura inglese;
    - utilizzo e aggiornamento della scheda lezioni sul Portale Argo.
  
- Date (da – a) 02–06 novembre 2020
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **MIUR – c/o Istituto comprensivo “G. di Girolamo” – Scuola secondaria di I° grado, Magliano dei Marsi (AQ)**
  - Tipo di azienda o settore Pubblica istruzione
  - Tipo di impiego **Docente (supplente) di “Lingua inglese e seconda lingua comunitaria” cc: AB25, a.s. 2020/2021. Durata della docenza: 5 ore**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione, relativa alla lingua e cultura inglese: grammatica, geografia, cultura inglese.
  
- Date (da – a) 15 – 29 ottobre 2020
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **MIUR – c/o Istituto comprensivo n. 4 “C. Collodi – L. Marini” – Scuola secondaria di I° grado “L. Marini”, Avezzano (AQ)**
  - Tipo di azienda o settore Pubblica istruzione
  - Tipo di impiego **Docente (supplente) di “Lingua inglese e seconda lingua comunitaria” cc: AB25, a.s. 2020/2021. Durata della docenza: 35 ore**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Mansioni:
    - attività educativa, didattica e formativa e di valutazione, relativa alla lingua e cultura inglese: grammatica, storia, letteratura, geografia, cultura inglese;
    - utilizzo e aggiornamento della scheda lezioni sul Portale Argo.
  
- Date (da – a) 04 marzo 2019 – 31 maggio 2020
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale - Dipartimento di Economia e Giurisprudenza, Cassino (FR)**
  - Tipo di azienda o settore Pubblica istruzione universitaria
  - Tipo di impiego **Docente a contratto esterno di “Lingua inglese livello intermedio”, ssd: L-LIN/12, cfu: 6, per il corso di laurea “Economia Aziendale” (L18) e studenti mutuanti del corso di laurea magistrale “Giurisprudenza” (LMG01) semestre: II, a.a. 2018/2019. Durata della docenza: 42 ore**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Mansioni:
    - insegnante di lingua inglese: creazione programma e scelta libro di testo secondo il livello B2 del CEFR con argomenti: grammar, business organization; communication; comparing products and graphs descriptions; meetings and cultural descriptions; human resources and job applications; advertisements; personal space/privacy, the Fourth Industrial Revolution; contracts, UK, USA & EU public institutions, common law vs civil law, types of law, solicitor vs barrister;
    - ricevimento studenti;
    - partecipazione a Consigli del Corso di Laurea in Economia Aziendale (L18);
    - nomina commissione d’esame e gestione appelli degli esami;
    - svolgimento di “Verifica finale - Idoneità” delle traduzioni in lingua inglese di estratti delle tesi di laurea dei laureandi magistrali in Giurisprudenza (v. ord.);
    - aggiornamento della scheda docente e verbalizzazione esami sul portale Gomp-Smart.edu.
  
- Date (da – a) 05 – 22 dicembre 2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi “G. d’Annunzio” di Chieti-Pescara - Dipartimento di Scienze filosofiche, pedagogiche ed economico-quantitative, sezione di Filosofia e Pedagogia, Chieti**
  - Tipo di azienda o settore Pubblica istruzione universitaria

- Tipo di impiego **Traduzione dall'italiano all'inglese di un articolo scientifico** (per un totale di circa 35.000 battute, note e spazi inclusi) nell'ambito del progetto di ricerca "I paradigmi della pedagogia", di cui è responsabile scientifico il prof. C. Crivellari.  
Traduzione italiano > inglese del saggio e revisione dell'abstract in lingua inglese.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) 18 – 22 novembre 2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Talentform spa**, Roma
  - Tipo di azienda o settore Formazione professionale
  - Tipo di impiego **Docente di "Business English (Livello B2)"** in un corso di riqualificazione professionale commissionato da Randstad, finanziato da Forma.Temp., a Roma. Durata della docenza: 40 ore  
Ideare e far svolgere in aula all'allievo (discente adulto) esercizi grammaticali e di comprensione in lingua inglese: grammar, business organization, communication, human resources.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) 29 ottobre – 11 novembre 2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Talentform spa**, Roma
  - Tipo di azienda o settore Formazione professionale
  - Tipo di impiego **Docente di "Lingua inglese livello intermedio"** in un corso di riqualificazione professionale commissionato da Manpower Formazione spa, finanziato da Forma.Temp., a Roma. Durata della docenza: 30 ore  
Ideare e far svolgere in aula all'allieva (discente adulta) esercizi grammaticali e di comprensione in lingua inglese su grammar, business organization, communication, human resources.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) 15 marzo – 12 aprile 2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **MIUR – c/o Convitto Nazionale "D. Cotugno" con licei annessi**, L'Aquila
  - Tipo di azienda o settore Pubblica istruzione
  - Tipo di impiego **Docente (supplente) di "Lingua e cultura straniera – Inglese" cc: AB24**, a.s. 2018/2019.  
Durata totale della docenza: 31 ore. Le ore sono così suddivise:
    - c/o Liceo delle Scienze Umane indirizzo Economico Sociale "Vittorio Emanuele II": n. 6 ore
    - c/o Liceo Artistico, Musicale e Coreutico: n. 25 ore
 Mansioni:
    - insegnante di lingua e cultura inglese: grammatica, storia e letteratura contemporanea;
    - utilizzo e aggiornamento della scheda lezioni sul portale Spaggiari.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) 18 – 24 ottobre 2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Tabita sas**, Como
  - Tipo di azienda o settore Formazione professionale
  - Tipo di impiego **Docente di "Inglese"** nel corso di formazione professionale "Impiegato commerciale con inglese", commissionato da Kelly Services spa, finanziato da Forma.Temp., a Roma. Durata della docenza: 40 ore  
Ideare e far fare in aula agli allievi (discenti adulti) esercizi grammaticali e di comprensione in inglese su "Vocabolario" economico-aziendale e "Comunicazione" orale commerciale (telefono).
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) 04 maggio – 08 giugno 2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **MIUR – c/o Istituto d'Istruzione Superiore "A. Bafile" – Liceo Scientifico**, L'Aquila
  - Tipo di azienda o settore Pubblica istruzione
  - Tipo di impiego **Docente (supplente) di "Lingua e cultura straniera – Inglese" cc: AB24** - a.s. 2017/2018.  
Durata della docenza: 40 ore  
Mansioni:
    - insegnante di lingua e cultura inglese: grammatica, storia e letteratura contemporanea;
    - partecipazioni ai consigli di classe, al collegio dei docenti e agli scrutini di classe;
    - utilizzo e aggiornamento della scheda lezioni sul Portale Argo.

- Date (da – a) 03 maggio – 07 giugno 2018 (+ 14 giugno)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **MIUR – c/o Istituto d'Istruzione Superiore “L. Da Vinci – O. Colecchi” – Istituto Professionale per il Commercio “O. Colecchi”, L'Aquila**
  - Tipo di azienda o settore Pubblica istruzione
  - Tipo di impiego **Docente (supplente) di “Lingua e cultura straniera – Inglese” cc: AB24**, a.s. 2017/2018. Durata della docenza: 31 ore
- Principali mansioni e responsabilità
  - Mansioni:
    - insegnante di lingua e cultura inglese: grammatica, geografia, business organization & communication e project work: ideazione di una impresa;
    - partecipazione ai consigli di classe e agli scrutini di classe;
    - utilizzo e aggiornamento della scheda lezioni sul Portale Argo.
  
- Date (da – a) 12 febbraio – 29 marzo 2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Insight & Co. srl**, Pescara
  - Tipo di azienda o settore Formazione professionale
  - Tipo di impiego **Docente di “Inglese”** nel corso di formazione professionale “Addetto comprensione e traduzione testi”, commissionato da Manpower Talent Solution Company srl, finanziato da Forma.Temp., a Pescara. Durata della docenza: 112 ore
- Principali mansioni e responsabilità
  - Mansioni:
    - ideare e far svolgere in aula agli allievi (discenti adulti) esercizi grammaticali e di comprensione e traduzione da e verso l'inglese secondo il livello B2 del QCER per le lingue del Consiglio d'Europa con particolare riguardo alla grammatica e alla terminologia d'uso in commercio, marketing, gestione d'impresa, servizi finanziari, meeting e risorse umane;
    - predisporre il test finale e farlo fare ai discenti.
  
- Date (da – a) 13 novembre 2017 – 31 gennaio 2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Insight & Co. srl**, Pescara
  - Tipo di azienda o settore Formazione professionale
  - Tipo di impiego **Docente di “Business English”** nel corso di formazione professionale “Addetto alla segreteria”, commissionato da Randstad Italia spa, finanziato da Forma.Temp., a Chieti Scalo (CH). Durata della docenza: 62 ore
- Principali mansioni e responsabilità
  - Ideare e far svolgere in aula agli allievi (discenti adulti) esercizi grammaticali e di comprensione in lingua inglese su: grammar, business organization, communication, human resources.
  
- Date (da – a) 18 settembre – 17 ottobre 2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ass. cult. “Abruzzo Domani” - c/o Liceo linguistico “Max Weber”, L'Aquila**
  - Tipo di azienda o settore Istruzione pubblica paritaria
  - Tipo di impiego **Docente di “Lingua e civiltà straniera - Inglese” cc: A346** - a.s. 2014-2015. Durata della docenza: 45 ore
- Principali mansioni e responsabilità
  - Insegnante di lingua e civiltà inglese: grammatica, storia e letteratura.
  
- Date (da – a) 2011 - 2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Varie aziende:
  - Tipo di azienda o settore
    - 1) **Talentform srl**, Roma (febbraio – luglio 2014)
    - 2) **Humanform srl**, Pescara (giugno 2014)
    - 3) **Hr Value srl**, Roma (marzo 2011 – dicembre 2013)
  - Tipo di impiego Risorse umane e formazione
- Principali mansioni e responsabilità
  - Mentor** in corsi di formazione on-the-job finanziati da Forma.Temp., a L'Aquila, come segue:
    - 1) c/o Talentform srl (per conto di Manpower Formazione spa) tot. attività di monitoraggio: n. 5
    - 2) c/o Humanform srl tot. attività di monitoraggio: n. 1
    - 3) c/o Hr Value srl (per conto di Manpower Formazione spa) tot. attività di monitoraggio: n. 9
  - Controllare che il registro sia stato compilato in maniera corretta per le procedure Forma.Temp.

- Date (da – a) 2011 - 2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Varie aziende:
    - 1) **Hr Value srl**, Roma (agosto 2013)
    - 2) **Planet Training and Consulting Solutions srl**, Samone (TO) (agosto – ottobre 2011)
  - Tipo di azienda o settore Risorse umane e formazione
  - Tipo di impiego **Tutor d'aula**, per conto di Manpower Formazione spa, in corsi di formazione professionale, finanziati da Forma.Temp., organizzati a L'Aquila, così suddivisi:
    - 1) corsi gestiti c/o Hr Value srl: n. 2
    - 2) corsi gestiti c/o Planet Training and Consulting Solutions srl: n. 4
  - Principali mansioni e responsabilità
 

Mansioni:

    - apertura dei corsi con consegna del registro e i documenti agli allievi in aula e farli compilare in maniera corretta ai fini delle procedure Forma.Temp.,
    - comunicazioni con l'ente formatore.
  
- Date (da – a) 17 ottobre 2011 – 16 febbraio 2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ospitante: **Alice Art Management srl**, Lucoli (AQ)  
(Ente promotore dello stage post-laurea: Università degli Studi dell'Aquila - Ufficio Orientamento, Tutorato e Placement)
  - Tipo di azienda o settore Attività teatrali
  - Tipo di impiego Stage di tipo **"Tirocinio formativo e di orientamento post-laurea"**, della durata di n. 4 mesi, con "Specializzazione in arti e mestieri dello spettacolo" e oggetto **"Organizzazione generale e pubbliche relazioni"**.
  - Principali mansioni e responsabilità Assistente in fase di "Organizzazione e promozione di laboratori teatrali e televisivi su progetto POR-FESR della Regione Abruzzo (Politiche culturali)", a cura di F. Fiorenza, e nella conferenza "Bioarchitettura. Il paesaggio urbano sostenibile" a cura di W. Mitterer e L. Kroll c/o Facoltà di Ingegneria a L'Aquila. Nello specifico mi sono occupata di:
    - assistenza organizzativa, logistica e amministrativa,
    - assistente alla promozione e ai rapporti con la stampa;
    - controllo della casella *email*;
    - tenuta registri delle presenze;
    - assistente in aula degli allievi e dei docenti.
  
- Date (da – a) 03 novembre – 22 dicembre 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sinergie Education srl**, Pescara
  - Tipo di azienda o settore Formazione professionale
  - Tipo di impiego **Docente di "Lingua inglese"** in corsi di formazione on-the-job (corso base e corso avanzato) finanziati da Forma.Temp., presso CRAB di Avezzano (AQ). Durata della docenza: 71 ore
  - Principali mansioni e responsabilità
 

Mansioni:

    - ideare e far svolgere in aula agli allievi (discenti adulti) esercizi grammaticali e di comprensione in lingua inglese (suddivisi in corso base e corso avanzato);
    - predisporre i test finali suddivisi in livello base e livello avanzato e farli fare ai discenti.
  
- Date (da – a) Settembre – dicembre 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi dell'Aquila** - Ufficio Orientamento, Tutorato e Placement, L'Aquila
  - Tipo di azienda o settore Pubblica istruzione universitaria
  - Tipo di impiego **"Borsa di studio"** vinta a seguito di bando emanato nell'a.a. 2009-2010 (durante gli studi per il conseguimento della seconda laurea magistrale, in "Storia dell'arte e del teatro" LM 65), **per "lo svolgimento delle attività di Tutorato" della durata di n. 150 ore**, presso la Facoltà di Lettere e Filosofia.
  - Principali mansioni e responsabilità
 

Mansioni:

    - attività di Tutorato per gli studenti in fase di compilazione e/o modifica dei piani di studio;
    - hostess-standista nel II "Salone dello Studente - Dall'Università al lavoro".

- Date (da – a) 18 ottobre 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Tribunale per i Minorenni di L'Aquila, L'Aquila**
  - Tipo di azienda o settore Giuridico
  - Tipo di impiego **Interprete giurato italiano >< inglese.** Giornate di interpretazione: n. 1
- Principali mansioni e responsabilità Interprete da e verso l'inglese.
  
- Date (da – a) 05 – 13 luglio 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ass. cult. Templaria Litteræ, Offida (AP)**
  - Tipo di azienda o settore Servizi culturali
  - Tipo di impiego **Docente in lingua inglese nel “Laboratorio ludico-linguistico”** per bambini dai 4 ai 7 anni ad Offida (AP). Durata della docenza: 28 ore
- Principali mansioni e responsabilità Ideare esercizi ludico-grammaticali in lingua inglese e farli svolgere in aula ai bambini.
  
- Date (da – a) 19 febbraio – 05 aprile 2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda ospitante: Teatro Stabile d'Abruzzo – Ente Teatrale Regionale, L'Aquila**  
(Ente promotore dello stage: Università degli Studi dell'Aquila - Facoltà di Lettere e Filosofia)
  - Tipo di azienda o settore Teatro di Rilevante Interesse Culturale – Teatro stabile pubblico
  - Tipo di impiego Stage di tipo “**Tirocinio formativo curriculare**”, della **durata di n. 150 ore**, nel settore “**Organizzazione**”, con obiettivo “**Apprendimento dei processi lavorativi all'interno dell'organizzazione degli eventi culturali, dalla progettazione ai bilanci preventivi alla gestione manageriale**”.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Mansioni:
  - assistente Ufficio Comunicazione e Marketing (per le pièce in cartellone 2008-2009) per la gestione dei comunicati stampa, degli inviti agli spettacoli e agli incontri pre-spettacolo del pubblico con gli artisti e la creazione di contenuti per la pagina facebook del TSA;
  - assistente alla regia nella pièce *Galileo Galilei*, regia R. Gargano, per il progetto “Teatro di Testo” per le scuole.
  
- Date (da – a) 04 settembre – 24 ottobre 2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio Pro.Ge.A. Formazione, Pescara**
  - Tipo di azienda o settore Formazione professionale
  - Tipo di impiego **Docente di “Lingua inglese ad uso della professione”** nel III anno del corso di formazione professionale per “Parrucchiere/a”, organizzato dalla Regione Abruzzo presso Enfap di L'Aquila. Durata della docenza: 24 ore
- Principali mansioni e responsabilità Ideare e far svolgere in aula agli allievi esercizi grammaticali e di comprensione in lingua inglese.
  
- Date (da – a) 2005 - 2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Annalisa Ciuffetelli, L'Aquila**
  - Tipo di azienda o settore Traduzioni
  - Tipo di impiego **Traduzione italiano < inglese** di articoli scientifici per medici e tirocinanti oftalmologi.
- Principali mansioni e responsabilità Totale attività di traduzione: n. 4  
Traduzione italiano < inglese.
  
- Date (da – a) 21 febbraio – 30 aprile 2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Annalisa Ciuffetelli, L'Aquila**
  - Tipo di azienda o settore Istruzione privata
  - Tipo di impiego **Libero professionista** con partita iva (ditta individuale, con tipo di attività identificato presso l'Agenzia delle Entrate di L'Aquila come “**Altri servizi di istruzione**”). Durata totale della docenza: 18 ore - Motivazione termine dell'impiego: ho chiuso la partita iva
- Principali mansioni e responsabilità Ripetizioni e assistenza nello studio della materia “Inglese” a studenti delle scuole superiori.

- Date (da – a) 14 – 18 gennaio 2008
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Gi Formazione srl**, Milano
    - Tipo di azienda o settore Formazione professionale
    - Tipo di impiego **Docente di “Inglese”** nel corso di formazione professionale “Inglese professionale in Intercompel”, finanziato da Forma.Temp., organizzato a L’Aquila. Durata della docenza: 28 ore
  - Principali mansioni e responsabilità Ideare e far svolgere in aula agli allievi (discenti adulti) esercizi grammaticali e di comprensione in lingua inglese.
- 
- Date (da – a) 07 – 11 gennaio 2008
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Gi Formazione srl**, Milano
    - Tipo di azienda o settore Risorse umane e formazione
    - Tipo di impiego **Selezione e reclutamento discenti** per il corso di formazione professionale di cui sopra.
  - Principali mansioni e responsabilità Selezionare i CV, contattare i potenziali discenti e invitarli ad un colloquio conoscitivo.
- 
- Date (da – a) 18 settembre – 06 ottobre 2007
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ospitante: Trebitsch Entertainment GmbH, Amburgo, Germania (con il supporto di Umbria Film Commission)
    - Tipo di azienda o settore (Ente promotore dello stage: Umbra Dati srl, Torgiano, PG) Settore cinematografico
    - Tipo di impiego **Stage come assistente alla regia** nel film *Italien im Herzen* (regia di M. Steinke), per la rete tv tedesca ZDF (titolo italiano del film: *Terra d’amore*), scene girate in Umbria.
  - Principali mansioni e responsabilità **Interprete inglese/tedesco >> italiano** delle direttive del regista per le comparse italiane.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 05 maggio 2021
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Mondadori Education spa**, ente accreditato MIUR
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario online “La Repubblica e il patrimonio: per un’idea di sostenibilità e di bene comune”, a cura di I. Baldriga.
    - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al seminario online “**LA REPUBBLICA E IL PATRIMONIO: PER UN’IDEA DI SOSTENIBILITÀ E DI BENE COMUNE**” (Durata del seminario: 1 ora)
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 21 aprile 2021
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Mondadori Education spa**, ente accreditato MIUR
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario online “Agenda 2030: How language learning can change the world”, a cura di T. Doguelli.
    - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al seminario online “**AGENDA 2030: HOW LANGUAGE LEARNING CAN CHANGE THE WORLD**” (Durata del seminario: 1 ora)
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 20 aprile 2021
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Mondadori Education spa**, ente accreditato MIUR
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario online “Cittadini d’Italia e cittadini d’Europa. Che cosa significa essere cittadini europei”, a cura di M. Brunazzo.
    - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al seminario online “**CITTADINI D’ITALIA E CITTADINI D’EUROPA. CHE COSA SIGNIFICA ESSERE CITTADINI EUROPEI**” (Durata del seminario: 1 ora)





- Date (da – a) 26-31 marzo 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Humangest spa, L'Aquila**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 23 gennaio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Progetto Cantiere Cultura – Fondazione Cassa di Risparmio della Provincia dell'Aquila, L'Aquila**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 17-28 luglio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università per Stranieri di Perugia, Perugia**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Settembre 1999 – novembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi dell'Aquila, Facoltà di Lettere e Filosofia, L'Aquila**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Febbraio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Comune dell'Aquila, L'Aquila**

Le basi del processo di comunicazione; Le basi del processo di selezione; La formazione in azienda: modalità; tecniche, strumenti; Progettazione degli interventi formativi.

Attestato di frequenza del Corso di formazione professionale (Forma.Temp.) **"ESPERTO IN GESTIONE RISORSE UMANE"** (Durata del corso: 32 ore)

23 gennaio 2008

**Progetto Cantiere Cultura – Fondazione Cassa di Risparmio della Provincia dell'Aquila, L'Aquila**

Dal Progetto Cantiere Cultura al Distretto Culturale Aquilano; L'esperienza del Progetto Cantiere Cultura, I distretti culturali come opportunità per lo sviluppo locale; Fondazioni di origine bancaria a sostegno dell'arte e del territorio; Cultura ed economia: l'esperienza di Civita in Italia.

Attestato di partecipazione al convegno conclusivo del Progetto Equal Cantiere Cultura **"DAL CANTIERE AL DISTRETTO CULTURALE AQUILANO"** (Durata del convegno: 4 ore)

17-28 luglio 2006

**Università per Stranieri di Perugia, Perugia**

L'italiano del Duemila: una perizia linguistica; L'italiano televisivo: generi e stili comunicativi; Il giovanilese; La lingua delle canzoni d'oggi; Il parlato "spontaneo" contemporaneo; I forestierismi nell'italiano di oggi; Lingua, dialetti e dialetto nell'Italia di oggi; Seminario di area socio-linguistica; Seminario di area filologica-letteraria.

Data dell'esame finale: 28/07/2006

Attestato di frequenza relativo al **Corso di alta cultura e specializzazione in "LINGUA ITALIANA CONTEMPORANEA – L'italiano contemporaneo fra tradizione e uso"**.

**Voto: 30 / 30**

Settembre 1999 – novembre 2004

**Università degli Studi dell'Aquila, Facoltà di Lettere e Filosofia, L'Aquila**

**Lingua e letteratura inglese (quadriennale);** Lingua e letteratura spagnola (triennale); Lingue e letterature anglo-americane; Lingua e letteratura tedesca; Filologia germanica; Linguistica generale; Letteratura italiana; Antropologia culturale, Storia della scienza, Storia medievale, Storia moderna, Storia della musica moderna e contemporanea, Storia e critica del cinema, Drammaturgia.

Corsi ad accesso libero: Lingua francese; Lingua tedesca; Tedesco livello intermedio; Corso di scrittura II; Corso cine-teatrale-Progetto Fedra.

Tesi di laurea: Titolo: *Ruth Rendell: tra autobiografia e richiami letterari*. Disciplina: Letteratura inglese. Relatore: Prof.ssa L. Di Michele. Data di discussione: 15/11/2004

**Diploma di laurea magistrale (v. ord. quadriennale) in "LINGUE E LETTERATURE STRANIERE" – indirizzo: storico-culturale, lingua e letteratura quadriennale: INGLESE**

**Voto: 110 / 110 E LODE**

Febbraio 2002

**Comune dell'Aquila, L'Aquila**

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

Sistemi operativi Windows, Internet Explorer e Outlook Express

Certificato di partecipazione al “**CORSO DI AVVIAMENTO ALL’UTILIZZO DI INTERNET E INFORMATICA DI BASE**”

18 – 31 luglio 2001

**Loughborough University, Loughborough (UK)**

(organizzato da: Inter-studioviaggi TJ, di Milano)

Lingua inglese, livello C2

Certificato di partecipazione al corso intensivo “**ENGLISH LANGUAGE COURSE AT COUNCIL OF EUROPE LEVEL C2**”

01 – 13 agosto 1999

**King’s College, Londra (UK)**

(organizzato da: Inter-studioviaggi TJ, di Milano)

Lingua inglese, livello avanzato

Attestato di partecipazione al corso intensivo “**ENGLISH LANGUAGE ADVANCED COURSE**”

Settembre 1994- luglio 1999

**Istituto Tecnico Commerciale Statale “Luigi Rendina”, L’Aquila**

Ragioneria; Tecnica (bancaria e commerciale); Diritto (pubblico, civile e commerciale); Economia e scienza delle finanze; Geografia economica; Scienze e geografia; Storia; Lingua e letteratura italiana; I Lingua straniera (inglese); II Lingua straniera (francese); Matematica, informatica e laboratorio.

Data dell’esame finale: 16/07/1999

**Diploma di scuola superiore di 2° grado in “RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – sperimentale dell’ordine tecnico: Commerciale – P.N.I. Amministrativo”**

**Voto: 82 / 100**

31 luglio – 13 agosto 1998

**King’s College, Oxford (UK)**

(organizzato da: Inter-studioviaggi TJ, di Milano)

Lingua inglese, livello avanzato

Attestato di partecipazione al corso intensivo “**ENGLISH LANGUAGE ADVANCED COURSE**”

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

**italiana**

#### **ALTRE LINGUE**

##### **inglese**

Eccellente

Eccellente

Eccellente

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

##### **spagnolo**

Buono

Buono

Buono

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

##### **francese**

Buono

Elementare

Elementare

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

##### **tedesco**

Elementare

Elementare

Elementare

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

## 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.*

### Capacità relazionali e comunicative in **ambiente multiculturale**:

- docenze in istituti d'istruzione superiore (L'Aquila, 2018), convitti nazionali con licei annessi (L'Aquila, 2019) e istituti comprensivi – scuole medie (Avezzano, AQ, 2020), tutti afferenti al MIUR, con discenti di origine straniera;
- docenze in corsi di formazione professionale finanziati dal Forma.Temp. (Roma, 2018) e dalla Regione Abruzzo (L'Aquila, 2008) con discenti adulti di origine straniera;
- interprete giurato italiano >> inglese per il Tribunale dei Minorenni di L'Aquila (2010);
- animatrice turistica con turisti stranieri (San Benedetto del Tronto e Grottammare, AP, 2009)
- diarista di bordo nel laboratorio per attori tenuto dai registi e docenti russi N. Karpov e M. Shmaevich, c/o Teatro Stabile d'Abruzzo – Ente Teatrale Regionale (L'Aquila, 2013);
- interprete inglese/tedesco >> italiano c/o set cinematografico internazionale (Umbria, 2007)
- conseguimento della laurea magistrale in "Lingue e letterature straniere – indirizzo: storico-culturale" (2004) e n. 3 viaggi-studio nel Regno Unito (Oxford, 1998, Londra, 1999 e Loughborough, 2001).

### Competenze specifiche:

- assistenza culturale,
- assistenza logistica;
- interpretariato da e verso l'italiano (principalmente con uso della lingua inglese).

Ho sviluppato capacità relazionali e comunicative occupandomi anche di **ufficio stampa** (principalmente teatrale):

- c/o compagnia teatrale "Paltò sbiancato", fondata e diretta dal regista S. M. Palmitessa (Roma, 2011-2014);
- mostra fotografica (con reading poetico), "*Effetto Roma. I Municipi della Capitale*", di V. Salvatore (Roma, 2012);
- c/o compagnia teatrale "TeatroZeta" per *Obsextion. Una come lei*, pièce sulla poetessa statunitense A. Sexton, di A. Delleria, regia M. Morgese (L'Aquila, 2011);
- stage post-laurea di "Specializzazione in Arti e Mestieri dello Spettacolo" con mansione di: assistente Organizzazione Generale e Pubbliche Relazioni, durata: 4 mesi, c/o Alice Art Management srl (L'Aquila, 2011-2012);
- stage di "Apprendimento dei processi lavorativi all'interno dell'organizzazione degli eventi culturali, dalla progettazione ai bilanci preventivi alla gestione manageriale", con mansione di: assistente Ufficio Comunicazione e Marketing; durata: 150 ore, c/o Teatro Stabile d'Abruzzo – Ente Teatrale Regionale (L'Aquila, 2009).

### Competenze specifiche:

- pianificazione e sviluppo delle strategie comunicative;
- conoscenza delle tempistiche editoriali per l'invio di comunicati stampa;
- conoscenza ed utilizzo dei canali di comunicazione: *email, social network,...*
- gestione dei rapporti con la stampa (scrittura ed invio di comunicati stampa ed altro materiale di interesse delle testate giornalistiche);
- organizzazione di interviste al regista;
- gestione degli accrediti stampa ed accoglienza di giornalisti e critici a teatro;
- monitoraggio della rassegna stampa;
- creazione e aggiornamento della pagina facebook della compagnia;
- gestione dei rapporti di comunicazione col pubblico (creazione e gestione della casella *email* della compagnia ed invio *newsletter*).

#### Capacità nel campo della **scrittura giornalistica free-lance e della critica teatrale**:

in qualità di esperta e critica di spettacolo (principalmente teatro) e cultura (prevalentemente come corrispondente dall'Abruzzo e da Roma) ho pubblicato articoli, recensioni e interviste in testate giornalistiche:

- 2015–2017: mio blog personale *Palcoscenico e dintorni*, aperto in [www.news-town.it](http://www.news-town.it), «NewsTown – Le notizie dalla città che cambia», testata giornalistica online registrata presso il Tribunale dell'Aquila il 06/06/2013, n. 3. Totale articoli pubblicati: n. 15
- 2010–2017: [www.teatro.it](http://www.teatro.it) (ex-[www.teatro.org](http://www.teatro.org) + i supplementi telematici [www.allaradio.org](http://www.allaradio.org) e [www.alcinema.org](http://www.alcinema.org)) «Teatro.it – Informazione, cultura e spettacolo», testata giornalistica online registrata presso il Tribunale di Milano il 30/05/2008, n. 342. Totale articoli pubblicati: n. 312
- 2013–2015: [www.rumorscena.com](http://www.rumorscena.com) «Rumor(s)cena. Istruzioni per una visione consapevole», testata giornalistica online registrata presso il Tribunale di Bolzano il 16/05/2011, n. 4/11. Totale articoli pubblicati: n. 23
- 2006: «La Cronaca d'Abruzzo – Quotidiano d'opinione indipendente», testata giornalistica cartacea registrata presso il Tribunale di Chieti il 27/11/1998, n. 7/98. Totale articoli pubblicati: n. 28.

#### Competenze specifiche:

- buona cultura generale in ambito umanistico, in particolare della storia del teatro;
- ricerca e raccolta notizie del giorno nel settore culturale;
- relazionarmi con uffici stampa;
- essere presente alle conferenze stampa;
- realizzare foto o ricercare foto ufficiali da abbinare ai miei articoli;
- realizzare interviste;
- visione e recensione di spettacoli, mostre d'arte e libri di teatro e poesia con analisi delle loro componenti: testo/drammaturgia, stile/regia, interpretazione e aspetto visuale;
- conoscenza del *target* di pubblico a cui l'articolo/testata giornalistica si rivolge;
- relazionarmi con capo-redattori e direttori responsabili delle testate giornalistiche e rispetto del *workflow* editoriale;
- conoscenza della "struttura" formale di un articolo scritto;
- conoscenza delle basilari regole SEO;
- conteggio battute e correzione bozze.

#### Capacità nel campo delle **collaborazioni editoriali**:

2021: predisposizione dei contenuti saggistici raccolti nell'ambito del progetto "Creating for the stage and other spaces: questioning practices and theories", condotto da EASTAP (European Association for the Study on Theatre and Performance) in collaborazione con ERT – Emilia Romagna Teatro Fondazione e il Centro La Soffitta dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna – Dipartimento delle Arti. L'incarico è finalizzato alla pubblicazione del volume *Creating for the stage and other spaces: questioning practices and theories*, a cura di G. Guccini, C. Longhi e D. Vianello, edizioni AMS Acta dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna.

#### Competenze specifiche

- contatti con relatori e keynotes del convegno;
- raccolta e revisione linguistica dei testi, delle biografie e degli abstract;
- verifica dei dati e delle citazioni e divisione dei contributi per aree tematiche.
- editing secondo il normario editoriale;
- elaborazione in ordine alfabetico delle biografie;
- elaborazione in forma di elenco degli abstract;
- collaborazione all'elaborazione dell'indice del libro;
- traduzioni dell'italiano all'inglese e dal francese all'inglese;
- partecipazione alle riunioni di redazione

**Capacità relazionali nel campo delle traduzioni, revisioni e interpretariato in lingua inglese:**

- traduzione italiano > inglese di un articolo scientifico di argomento filosofico-pedagogico e revisione dell'abstract in inglese (per un totale di circa 35.000 battute, note e spazi inclusi) nell'ambito del progetto di ricerca "I paradigmi della pedagogia", di cui è responsabile scientifico il prof. C. Crivellari c/o Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara (2019);
- svolgimento di "Verifica finale – Idoneità" delle traduzioni in lingua inglese di estratti delle tesi di laurea dei laureandi magistrali in Giurisprudenza (v. ord.) dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, a.a. 2018/2019; totale verifiche: n. 11;
- interprete giurato italiano >< inglese per il Tribunale dei Minorenni di L'Aquila; tot. giornate di traduzione: n. 1 (2010);
- traduzioni italiano < inglese; settore: oftalmologia; tot. traduzioni n. 4 (L'Aquila, 2005–2008);
- interprete inglese/tedesco >< italiano c/o set cinematografico internazionale (Umbria, 2007).

**Competenze specifiche:**

- ottima conoscenza della lingua inglese;
- trasposizione di un testo scritto da una lingua di partenza ad una di arrivo;
- rispetto di regole grammaticali e stilistiche dell'autore di partenza;
- genere principale di traduzione: articoli/saggi;
- argomenti principali di traduzione/interpretariato: economico-aziendali, culturali, umanistico-letterari, filosofico-pedagogici; diritto e storia d'Italia;
- revisione linguistica di testi in lingua inglese;
- intrattenere una conversazione in lingua straniera.

## 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.*

### Capacità organizzative in campo didattico e formativo:

- docenze universitarie di:
  - “Lingua inglese Teledidattica I anno”, ssd: L-LIN/12 (c/o Dipartimento di Informatica di Unitelmasapienza – Sapienza Università di Roma; a.a. 2020/2021);
  - “Lingua inglese livello intermedio”, ssd: L-LIN/12 (c/o Dipartimento di Economia e Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, a.a. 2018/2019);
- docenza di Business English in un corso di formazione aziendale (L’Aquila, 2021);
- docenza di inglese (Business English), per discenti adulti, in corsi di formazione professionale (L’Aquila, 2008, Chieti, 2017-2018, Pescara, 2018, e Roma, 2018), in corsi di formazione on-the-job (Avezzano, AQ, 2011) e in corsi di riqualificazione professionale (Roma, 2019) – tutti finanziati da Forma.Temp.;
- docenza di “Lingua inglese e seconda lingua comunitaria”, cc: AB25, in istituti comprensivi – scuole medie afferenti al MIUR (Avezzano, AQ, a.s. 2020/2021);
- docenza di “Lingua e cultura straniera – Inglese”, cc: AB24, in istituti d’istruzione superiore e in convitti nazionali afferenti al MIUR (L’Aquila, a.s. 2017/2018, 2018/2019 e 2020/2021 e Avezzano, AQ, 2020/2021);
- docenza di “Lingua e civiltà straniera – Inglese”, cc: A346, in un liceo pubblico paritario (L’Aquila, a.s. 2014/2015);
- docenza di lingua inglese per bambini (Offida, AP, 2010);
- docenza di lingua inglese in un corso di formazione professionale organizzato dalla Regione Abruzzo progetto POR (L’Aquila, 2008);
- docenze di lingua inglese come libero professionista (con partita iva – poi chiusa) per lo studio e le ripetizioni pomeridiane (L’Aquila, 2008).

### Competenze specifiche:

- rilevare ed analizzare i bisogni formativi;
- creazione di programmi ed esercizi grammaticali, di comprensione e lettura targettizzati in base alla destinazione didattica: corsi scolastici, universitari, di formazione professionale, on-the-job e di riqualificazione professionale;
- argomenti principali di docenza:
  - grammatica inglese;
  - letteratura, storia, geografia, arte e cultura inglese e dei Paesi di lingua inglese;
  - English for Special Purposes (ESP): Business English; Legal English; English for Informatics / Computer science;
  - civic education: renewable and non-renewable energies; Agenda 2030;
- pre-selezioni dei discenti;
- attività educativa, didattica e formativa e di valutazione (spiegazioni, interrogazioni, compiti in classe) svolta in forma di:
  - docenza presenziale;
  - DDI – Didattica Digitale Integrata sul portale Meet e Classroom di G-Workplace;
  - DAD – Didattica a Distanza tramite Meet e Classroom di G-Workplace;
  - registrazione webinar;
- formazione professionale e on-the-job (a discenti adulti);
- creazione di test finali nei corsi di formazione professionale, di riqualificazione professionale e on-the-job;
- gestione esami universitari;
- utilizzo di Meet di Google Workplace e Cisco Webex per docenze ed esami online;
- utilizzo del Portale Argo / Portale Spaggiari per docenze in scuole pubbliche;
- utilizzo dei siti Gomp – Smart-edu e Infostud per docenze universitarie;
- partecipazione a consigli di classe, collegi dei docenti, consigli di dipartimento e scrutini in scuole pubbliche;
- segretario di verbalizzazione in fase di scrutinio in scuole pubbliche;
- partecipazione ai consigli dei corsi di laurea e alla CDA – Commissione Didattica di Ateneo in università.



#### Capacità organizzative **nel campo del tutorato (didattico/d'aula) e mentoring:**

- mentoring in corsi di formazione on-the-job Forma.Temp. (L'Aquila, 2011-2014);
- tutorato d'aula in corsi di formazione professionale Forma.Temp. (L'Aquila, 2011 – 2013);
- borsa di studio per attività di tutorato universitario (Università degli Studi dell'Aquila, 2010).

#### Competenze specifiche:

- apertura corsi, consegna documentazione ai discenti e spiegazioni sulla compilazione;
- controllo e assistenza nella documentazione;
- comunicazioni con l'ente formatore.

#### Capacità organizzative in **congressi ed eventi:**

- assistente organizzativa nella conferenza "Bioarchitettura. Il paesaggio urbano sostenibile" a cura di W. Mitterer e L. Kroll c/o Facoltà di Ingegneria (L'Aquila, 2011);
- hostess in eventi, fra cui: inaugurazione palestra della "Cittadella dello sport" (dic. 2010) e "Cittadella scolastica" antisismica (sett. 2009), entrambi a San Demetrio ne' Vestini (AQ) e il II "Salone dello studente - Dall'università al lavoro" (Università degli Studi dell'Aquila, 2010).

#### Competenze specifiche:

- allestimento stand e/o preparazione sala;
- accoglienza, accredito partecipanti e distribuzione materiali di lavoro.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer*

#### **Sistemi operativi:**

- Windows XP, 7 e 10: buono
- Mac os x: buono

**Programmi di Microsoft Office** (Word, Excel, Powerpoint): buono

**Programmi di posta elettronica** (Outlook, Entourage):buono

**Navigazione in internet e social network:** buono

#### **Programmi di video-conferenza:**

- Meet-Classroom di G-Suite / Google Workplace: buono
- Microsoft Teams: basico
- GoToMeeting: buono
- Zoom: basico
- Cisco WebEx: buono

#### **Programmi per docenze in Università:**

- Gomp - Smart-edu: buono
- Infostud: buono
- portale moodle (Unitelmasapienza): buono

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Teatro, scrittura creativa, cinema, musica.*

2003-2012: ho partecipato a **corsi e laboratori teatrali** organizzati a L'Aquila da enti fra cui il Teatro Stabile d'Abruzzo – Ente Teatrale Regionale. Tra i docenti: A. Piccardi, D. Salvo, A. Baracco. Come attrice ho preso parte a varie pièce.

Ho preso parte a vari **laboratori e seminari di scrittura creativa e autoriale**; fra essi:

2012: Laboratorio "Arti e pratiche dell'osservazione", a cura di R. M. Molinari, organizzato da Civica Scuola di Teatro "Paolo Grassi" di Milano in collaborazione con il Teatro Stabile d'Abruzzo – Ente Teatrale Regionale di L'Aquila, con prova-aperta finale *Milano – L'Aquila: sguardincrociati*, a Milano, ripetuto come recital nel festival multidisciplinare "I Cantieri dell'Immaginario" a L'Aquila.

#### ULTERIORI INFORMAZIONI ALLEGATI

Autocertifico che tutto quanto dichiarato nel presente curriculum corrisponde a verità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 (Dichiarazione sostitutive di certificazione e sostitutive dell'atto di notorietà).

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali in base al D.Lgs n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni e in base al Nuovo Regolamento Europeo Privacy - GDPR 679/16.