

Nazionalità: Italiana **Indirizzo:** Italia (Abitazione)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

22/11/2023 – ATTUALE Lecce, Italia

TUTOR DI GESTIONE UNIVERSITÀ DEL SALENTO (DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E SOCIALI)

Supporto al Direttore, ai Corsisti e ai Docenti per attività di organizzazione e gestione relative al Master e, più precisamente, gestione del calendario e dei contatti con i Docenti, supporto nella preparazione e nella gestione degli affidamenti degli incarichi di docenza, supporto nell'organizzazione e nella gestione amministrativa dei tirocini e delle attività extracurricolari, supporto ai Corsisti per le attività di gestione inerenti ai project work, tirocinio e attività laboratoriali; attività di monitoraggio degli iscritti sull'andamento del tirocinio e nelle attività proposte dall'Ente convenzionato.

20/03/2023 – 20/03/2024 Lecce, Italia

TUTOR D'AULA UNIVERSITÀ DEL SALENTO - DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E SOCIALI

- Attività amministrativa svolta presso gli Uffici della Didattica del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali;
- gestione aula, registro presenza;
- predisposizione supporti didattici;
- gestione della comunicazione interna ed esterna;
- organizzazione e prenotazione aule (o collegamenti in remoto);
- gestione del calendario didattico; - gestione delle presenze dei relatori esterni;
- attività di monitoraggio sull'andamento del tirocinio e nelle predisposizioni delle nuove Convenzioni;
- gestione della piattaforma LMS con i materiali didattici;
- gestione e archiviazione documentazione digitale.

18/03/2023 – 18/11/2023 Lecce, Italia

FIGURE DI SUPPORTO SPECIALISTICO AL SETTORE DIDATTICO DIPARTIMENTALE UNIVERSITÀ DEL SALENTO - DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E SOCIALI

Attività amministrativa svolta presso gli Uffici della Didattica del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali.

21/11/2022 – 21/11/2023 Lecce, Italia

TUTOR D'AULA UNIVERSITÀ DEL SALENTO - DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E SOCIALI

- Gestione aula e presenze in aula anche attraverso sistemi elettronici di controllo;
- gestione del calendario didattico; - gestione della logistica e della comunicazione on line;
- gestione della comunicazione con studenti e docenti in accordo con la Direzione del Corso;
- rendiconto presenze e rapporti con i docenti.

03/02/2023 – 03/02/2024 Lecce, Italia

TUTOR D'AULA UNIVERSITÀ DEL SALENTO - CENTRO UNICO D'ATENEIO PER LA GESTIONE DI GRANDI PROGETTI DI RICERCA

Attività di Orientamento e tutoraggio, predisposizione di materiale di supporto alle attività, attività amministrativa nell'ambito del progetto Soft and Life Skills

19/12/2021 – 19/12/2022 Lecce, Italia

TUTOR D'AULA UNIVERSITÀ DEL SALENTO

- Attività amministrativa svolta presso gli Uffici della Didattica del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali;
- gestione aula, registro presenza;

- predisposizione supporti didattici;
- gestione della comunicazione interna ed esterna;
- organizzazione e prenotazione aule (o collegamenti in remoto);
- gestione del calendario didattico; - gestione delle presenze dei relatori esterni;
- attività di monitoraggio sull'andamento del tirocinio e nelle predisposizioni delle nuove Convenzioni;
- gestione della piattaforma LMS con i materiali didattici;
- gestione e archiviazione documentazione digitale.

27/06/2022 – 27/11/2023 Roma, Italia

VOLONTARIO SERVIZIO CIVILE E.N.U.I.P. (ENTE NAZIONALE UNSIC ISTRUZIONE PROFESSIONALE)

- attività di back office e affiancamento durante i percorsi di orientamento rivolti ai giovani;
- Promozione - tra i giovani fuoriusciti dal Sistema scolastico - l'acquisizione di competenze e conoscenze di base e trasversali, utili all'inserimento lavorativo;
- erogazione di informazioni sulle opportunità e strumenti mirati all'occupazione giovanile;
- Monitoraggio delle opportunità offerte dal Garanzia Giovani, apprendistato e finanziamenti per lo start d'impresa;
- Promozione di Stage e Tirocini;
- Accompagnamento alla stesura del curriculum vitae e della lettera di accompagnamento;
- Presa di contatto con le Scuole superiori e le imprese per l'attivazione di percorsi di alternanza per gli studenti del triennio.

16/07/2021 – 22/02/2022 Lecce, Italia

TUTOR POST-LAUREAM UNIVERSITÀ DEL SALENTO

- Attività di accoglienza, orientamento e tutorato nel Dipartimento di Storia, Società e Studi sull' Uomo - Settore Didattica;
- supporto informativo per le proposte della Didattica del Dipartimento;
- attività di front-office consistente nel fornire informazioni, consulenza, orientamento in ordine alla laurea (Master, corsi di perfezionamento ecc.);
- attività di digitalizzazione relativa ai dati forniti dall'utenza.

03/02/2021 – 23/11/2021 Lecce, Italia

TUTOR D'AULA UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Attività di contabilità e amministrazione dei fondi;
 gestione aula, registro presenze, documentazione di tirocinio e altra documentazione amministrativa;
 predisposizione supporti didattici;
 gestione della comunicazione interna ed esterna;
 organizzazione e prenotazione aule (o collegamenti in remoto);
 gestione del calendario didattico;
 gestione delle presenze dei relatori esterni;
 attività di monitoraggio sull'andamento del tirocinio e nelle predisposizioni delle nuove Convenzioni;
 gestione della piattaforma LMS con i materiali didattici;
 gestione documentazione digitale.

Impresa o settore Attività amministrative e di servizi di supporto

01/11/2020 – 31/07/2021 Lecce, Italia

PROMOTER SOCIALE FONDAZIONE TELETHON

Promoter alla ricerca di nuovi sostenitori e donatori diretti impegnati in donazioni mensili o annuali per Fondazione Telethon

Impresa o settore Altre attività di servizi

03/08/2020 – 29/10/2020 Lecce, Italia

TUTOR UNIVERSITARIA UNIVERSITÀ DEL SALENTO - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO

attività di tutorato;
 attività didattico-integrative;
 attività amministrative;
 gestione documentazione digitale;
 gestione della piattaforma TEAMS;
 formattazione e gestione dei contenuti digitali relativi alle attività didattiche;

Inserimento contenuti digitali sulla piattaforma di E-learning di Ateneo – Moodle.

Impresa o settore Attività amministrative e di servizi di supporto

01/09/2019 – 30/04/2020 Lecce, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA FÒRMATI - ONLUS

Orientamento e presentazione agli utenti dei corsi di formazione;
supporto e gestione di file excell;
attività amministrative;
gestione e formattazione materiale digitale;
utilizzo pacchetto Office;
Attività di back-office

Impresa o settore Attività amministrative e di servizi di supporto

20/09/2018 – 05/04/2019 Lecce, Italia

EDUCATRICE A.P.S. "GIOCA ANCHE TU" DI MARILENA BUFANO

Supporto per le attività didattico-formative;
attività di tutoraggio scolastico;
attività ludico-creative.

15/05/2016 – 30/06/2016 Lecce, Italia

EDUCATRICE ASILO NIDO "LA TRIBÙ DEI PIEDI SCALZI"

Attività ludico-ricreative;
attività laboratoriali;
attività didattiche.

Impresa o settore Istruzione

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

04/10/2022 – ATTUALE Lecce, Italia

LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN "SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA" Università del Salento

Indirizzo 73100, Lecce, Italia

12/2018 – 11/2020 Lecce, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN "CONSULENZA PEDAGOGICA E PROGETTAZIONE DEI PROCESSI FORMATIVI" (LM-50) Università del Salento

Indirizzo 73100, Lecce, Italia **Voto finale** 110/110 e Lode |

Tesi Tesi su "Le competenze e le risorse personali nella pratica orientativa"

10/2015 – 12/2018 Lecce, Italia

LAUREA TRIENNALE IN "TEORIE E PRATICHE EDUCATIVE" (L-19) Università del Salento

Indirizzo 73100, Lecce, Italia **Voto finale** 110/110 e Lode

09/2010 – 07/2015

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO Liceo delle Scienze Umane "Ettore Palumbo"

Voto finale 91/100

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
SPAGNOLO	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

ECDL

Pekit Expert

Certificato Addestramento Professionale per la Dattilografia

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

● **ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI**

20/06/2019

#StudioinPugliaperchè - PREMIO GIOVANI ECCELLENZE PUGLIESI – ARTI- Regione Puglia

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità organizzative

Capacità organizzative maturate durante le varie esperienze lavorative

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Capacità comunicative e relazionali, attitudine al lavoro di gruppo, senso di responsabilità e spirito di iniziativa. Impegno e disponibilità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

F.to Luciana Truppi