

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BIGLIETTO Loredana
Telefono	06 7259 7483
Fax	06 7259 7483
Email	loredana.biglietto@uniroma2.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	8/11/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Marzo 2015 funzionario (dal 2019 Responsabile) presso l'ufficio Servizi agli Studenti per CARIS (Commissione di Ateneo per l'Inclusione degli studenti con disabilità e DSA) che eroga un servizio integrato di accoglienza, supporto e inserimento degli studenti, con lo scopo di migliorare l'esperienza universitaria dello studente con disabilità e/o DSA, garantendo il diritto allo studio, anche attraverso sussidi didattici, attrezzature tecniche e supporto logistico;

Da Luglio 2001 impiegata con contratto a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" in qualità di Assistente Elaborazione Dati; (dall'1.7.2005 passaggio da Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati ad Area Amministrativa);

Da Giugno 1997 a Giugno 2001 impiegata con contratto a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Roma Tre in qualità di Assistente Elaborazione Dati;

Da Novembre 1995 a Giugno 1997 impiegata con contratto a tempo determinato presso l'Università degli Studi di Roma Tre in qualità di Assistente Elaborazione Dati;

Da Novembre 1992 a Ottobre 1995 Tecnico a Contratto presso l'Università di Roma "La Sapienza" - Dipartimento di Metodi e Modelli Matematici per le Scienze Applicate;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Titolo di Studio

Master I livello in "Gestione della disabilità e delle diversità", conseguito nel 2020 presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Diploma Universitario in Informatica, conseguito nel 1993 presso l'Università degli Studi "La Sapienza"

Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore - I.T.C. Statale "Luigi Einaudi" di Roma

- Corsi di Formazione recenti

Corso Privacy per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali (Ateneo Tor Vergata)

Corso Soft Skills – “Agire nel Cambiamento” (Ateneo Tor Vergata)

Corso Inglese – Livello B2 (CLA Tor Vergata)

Corso di Formazione/Addestramento per addetto alla prevenzione incendi, gestione emergenza – Rischio medio (SPP – Ateneo Tor Vergata)

Corso di Lingua Italiana dei Segni – Primo Livello (CARIS Tor Vergata – AES)

ECDL (IaD Tor Vergata)

Corso di "Amministrazione Base ed Avanzata Novell Netware" rilasciato dalla Personal Computing Studio S.r.l.

Corso "Introduzione all'uso del sistema operativo UNIX" rilasciato dal Consorzio

CASPUR Corso "La rete numerica integrata nei servizi ISDN" rilasciato dalla TEACH s.r.l.

Corso d'istruzione ISPOLitel- GURitel rilasciato dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato Corso di 1° livello per la ricerca elettronica di documentazione rilasciato dalla Corte Suprema di Cassazione

Corso di Microsoft Power Point 4.0 rilasciato dalla ExecuTrain

Corso "Strutturazione ed uso della rete Internet" rilasciato dall'Università degli Studi "Roma Tre"

Attestato di frequenza al Corso "Realizzazione dei servizi di Word Wide Web" rilasciato dalla Elea S.p.A.

Attestato di frequenza al Corso "Oracle: technical overview e linguaggi di interrogazione e manipolazione SQL e PL/SQL" rilasciato dalla Oracle

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Il dialogo, l'ascolto e l'accoglienza di persone con difficoltà psico-fisiche di varia natura sono alla base della mia attività lavorativa.

Lavoro in un ambiente multiculturale, multietnico, che mi porta a dialogare con persone di estrazione culturale e sociale eterogenea.

Oltre all'accoglienza e all'inclusione delle persone con disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento e bisogni educativi speciali, per sua stessa natura, l'ufficio porta all'ascolto anche dei familiari ed alla comunicazione e collaborazione con gli esperti che di volta in volta sono coinvolti: psicologo, psichiatra, esperto della comunicazione, logopedista, fisiatra, medico legale ecc.

La mia attività consiste, tra l'altro, nel coordinare la comunicazione "ad intra" (ad esempio con docenti, tutor interni) e "ad extra" (ad esempio con la cooperativa di tutoraggio e con associazioni e ONLUS che operano nel campo del Terzo Settore e della Solidarietà), favorire il lavoro di squadra, organizzare insieme ai collaboratori i laboratori integrati per l'Inclusione di studenti e dipendenti (teatro integrato, ortoterapia, corso di pittura, iniziative sportive e culturali in genere).

Tutte queste competenze sono state acquisite attraverso l'esperienza lavorativa ed attraverso la frequenza al Master in Gestione delle Disabilità e delle Diversità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Gestione di personale e collaboratori esterni.
Collaboro alla stesura di progetti per l'Inclusione, insieme al Delegato del Rettore per l'Inclusione; annualmente portiamo a rendicontazione e presentiamo al MIUR il lavoro dell'ufficio e stiliamo un bilancio di previsione per l'anno successivo, sulla base delle risorse disponibili. Collaboro alla rendicontazione dei progetti ed allo sviluppo degli stessi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Gestione, organizzazione ed elaborazione dati attraverso strumenti informatici
Gestione ausilioteca per gli studenti con disabilità (smart-pen, tavolette grafiche, software per facilitare lo studio dei DSA, software per video-lezioni, strumenti per la digitalizzazione di testi, ecc).

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Conoscenza della Lingua Italiana dei Segni (LIS), I livello, per la comunicazione con persone sorde, in particolare con studenti frequentanti lo sportello CARIS.
Competenza acquisita con un corso, presso l'Università, certificato dalla AES (Accademia Europea Sordi).