

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Luogo e Data di nascita

**ROMANO ANTONIA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Italiana

\_\_\_\_\_

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da –a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

**Luglio 2009 – Gennaio 2010**

Università del Salento (già Università degli Studi di Lecce) – Dipartimento di Matematica, via per Arnesano, s.n. - 73100 Lecce

Settore pubblico – Università

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato

**Segretario Amministrativo Vicario del Dipartimento di Matematica** per attività di: a) collaborazione con il Direttore del Dipartimento, b) predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo, nonché della situazione patrimoniale, c) coordinamento delle attività amministrativo-contabili assumendo la responsabilità, in solido con il Direttore, dei conseguenti atti, d) partecipazione alle sedute del Consiglio e della Giunta di Dipartimento con funzioni di segretario verbalizzante, sulla base di quanto indicato dallo Statuto d'Ateneo.

Date (da –a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

**da marzo 2008 ad agosto 2008**

Università del Salento (già Università degli Studi di Lecce) – Dipartimento dei Beni delle Arti e della Storia

Settore pubblico – Università

Incarico di prestazione professionale

**Attività di consulenza** nella gestione finanziaria e di rendicontazione del Progetto "Dry Stone Routes – Rete di Tutela e Valorizzazione dell'Eredità Culturale delle Costruzioni di Pietra a Zagoria e nel Salento".

Date (da –a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

**da luglio 2007 a novembre 2007**

Università del Salento (già Università degli Studi di Lecce) – Dipartimento dei Beni delle Arti e della Storia

Settore pubblico – Università

Incarico di prestazione professionale

**Attività di consulenza** nella gestione finanziaria e di rendicontazione del Progetto "Dry Stone Routes – Rete di Tutela e Valorizzazione dell'Eredità Culturale delle Costruzioni di Pietra a Zagoria e nel Salento".

Date (da –a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**marzo 2005**

Università degli Studi di Bari

- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

Date (da –a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

Settore pubblico – Università

Incarico di prestazione professionale

**Attività di immissione dati presso la Prefettura di Lecce in occasione delle elezioni regionali**

**Da febbraio 2007 a novembre 2007**

Università del Salento (già Università degli Studi di Lecce) – Dipartimento Innovazione e Sviluppo, Piazzetta Tancredi, 7 - 73100 Lecce

Settore pubblico – Università

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato

**Capo Ufficio ad interim (con l'Ufficio Risorse Straordinarie e Sostegno alla Ricerca) dell'Ufficio Rapporti con le Imprese che ha per oggetto:**

- ❖ Costituzione di rapporti diretti stabili ed organici con Ordini Professionali, Camere di Commercio, Enti Locali e Associazioni Datoriali, anche attraverso la sottoscrizione di apposite convenzioni, con lo scopo di rivolgere sempre di più l'attenzione verso il sistema produttivo per migliorare il rapporto tra sistema-università e sistema-imprese, favorendo così il trasferimento delle conoscenze dal mondo della ricerca a quello della produzione e stimolare l'innovazione tecnologica nei prodotti e nei processi delle imprese salentine;
- ❖ Sviluppo ed implementazione del servizio Banca Laureati, applicazione integrata webdatabase, completamente gratuita, rivolta essenzialmente alla realtà imprenditoriale delle province salentine;
- ❖ Coordinamento delle attività connesse ad AlmaLaurea (controllo delle procedure finalizzate all'accettazione del servizio da parte dei laureati, invio della documentazione al consorzio);
- ❖ Attivazione del servizio di intermediazione nel mercato del lavoro ai sensi dell'art 6 del Decreto Legislativo n. 276 del 10 settembre 2003;
- ❖ Stimolo e sostegno alla creazione di associazioni di ex-studenti, interlocutori privilegiati dei corsi di studio ed osservatori dei cambiamenti della realtà economica. In questo quadro, organizzazione di incontri tra studenti, docenti e laureati, ormai inseriti nel mondo del lavoro;
- ❖ monitoraggio (follow- up) del destino dei laureati;
- ❖ promozione dei brevetti di ateneo e studio delle loro potenzialità di utilizzazione;
- ❖ Supporto agli Spin-Off per gemmazione di iniziative di ricerca presenti in ambito universitario attraverso il raccordo con il sistema delle imprese ed il sistema di finanziamenti ed agevolazioni;
- ❖ Esercizio di uno sportello di assistenza ai laureati, in grado di fornire informazioni sulla scrittura del curriculum, sulle tecniche di ricerca di lavoro, sulle opportunità formative successive alla laurea;
- ❖ Promozione, istruzione ed approvazione delle convenzioni per gli stages ed i tirocini degli studenti.

Date (da –a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

**Dal 01/07/2011 ed in corso**

Università del Salento – Dipartimento di Matematica e Fisica "Ennio De Giorgi" (già Dipartimento di Matematica e Dipartimento di Fisica), via per Arnesano, s.n. - 73100 Lecce

Settore pubblico – Università

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato

**Coordinatore Amministrativo del Dipartimento di Matematica e Fisica "Ennio De Giorgi"** dell'Università del Salento, le cui principali attività, ai sensi dell'art. 41 dello STATUTO d'Ateneo, consistono in: a) collaborazione con il Direttore del Dipartimento, b) predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo, nonché della situazione patrimoniale, c) coordinamento delle attività amministrativo-contabili assumendo la responsabilità, in solido con il Direttore, dei conseguenti atti, d) partecipazione alle sedute del Consiglio e della Giunta di Dipartimento con funzioni di segretario verbalizzante, sulla base di quanto indicato dallo Statuto d'Ateneo.

Date (da –a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- *Tipo di azienda o settore*

**Dal 19/10/2009 al 30/06/2011**

Università del Salento – Ripartizione Ricerca, Viale Gallipoli, n.49 - 73100 Lecce

Settore pubblico – Università

- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato

**Capo Ufficio dell'Ufficio Trasferimento Tecnologico** della Ripartizione Ricerca dell'Università del Salento che si occupa di: a) dare supporto ai ricercatori per la valorizzazione della Proprietà intellettuale, valutando e indicando la strategia migliore per la protezione dei risultati inventivi, b) curare l'iter per il deposito e l'ottenimento dei brevetti, c) promuovere la sensibilità del personale dell'Ateneo verso gli spin-off, d) tenere i rapporti con uffici analoghi di altre università, enti di ricerca ed imprese nazionali, comunitarie e internazionali svolgendo, più in generale, attività di ricerca di mercato, di valutazione dei business plan e di negoziazione utile a favorire la costituzione e l'avvio di spin-off della ricerca, e) assicurare il supporto all'attività istruttoria della Commissione per la valorizzazione della ricerca e per le imprese Spin Off, f) fornire supporto e consulenza alle strutture interne per la promozione di rapporti con il mondo economico e produttivo, g) fornire supporto tecnico all'Area Affari Legali, Ufficio Affari Istituzionali per la gestione delle partecipazioni comprese quelle rilevanti per la ricerca dell'Ateneo. Inoltre, fino a gennaio 2011 l'Ufficio Trasferimento Tecnologia si è occupato delle funzioni assegnate all'Ufficio della Ricerca (non istituito) ed in particolare si è occupato: a) del supporto tecnico all'Osservatorio della Ricerca approvato dal Senato Accademico la cui attività è finalizzata al rilevamento, analisi e valutazione della attività scientifica dell'Ateneo ed alla conseguente predisposizione di linee guida utili al mantenimento e miglioramento della sua qualità ed, in particolare, alla distribuzione delle risorse che le sono dedicate, b) della gestione dei finanziamenti ministeriali per la ricerca, PRIN, FIRB, Rientro dei Cervelli, ecc, nonché della gestione dei fondi ministeriali di cui al D.M. 262/2004 di cui ai progetti Cooperlink e similari.

Date (da –a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

**Da settembre 2005 al 18/10/2009**

Università del Salento (già Università degli Studi di Lecce) – Dipartimento Innovazione e Sviluppo, Piazzetta Tancredi, 7 - 73100 Lecce

Settore pubblico – Università

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato

**Capo Ufficio dell'Ufficio Risorse Straordinarie e Sostegno alla Ricerca** che ha per oggetto:

- ❖ Osservatorio e divulgazione delle opportunità di sviluppo e di accesso agli *strumenti finanziari regionali, nazionali e comunitari* per le attività istituzionali dell'Ateneo;
- ❖ Sostegno alle strutture didattiche e di ricerca *nella redazione e presentazione di progetti e programmi* per l'accesso agli strumenti finanziari;
- ❖ Sostegno alla valutazione di *programmi e progetti di sviluppo o di cooperazione* con enti territoriali;
- ❖ Sostegno agli organi di Ateneo nella predisposizione di *programmi ed atti amministrativi* da realizzarsi nell'ambito degli strumenti della programmazione negoziata o di Rapporti Internazionali;
- ❖ Sostegno alle attività degli organi di Ateneo nell'attuazione delle *politiche di sviluppo locale*;
- ❖ Supporto alle strutture di ricerca nella gestione dei *PRIN, dei FIRB e di tutti gli strumenti finanziari* di sostegno in qualità di fonti di finanziamento ministeriali;
- ❖ Gestione ed implementazione dell'Anagrafe della Ricerca;
- ❖ Supporto tecnico ed amministrativo alle attività inerenti l'Osservatorio della ricerca, istituito con Deliberazione del Senato Accademico n.105 in data 01/04/08.

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

**Da dicembre 2001 a settembre 2005**

Università degli studi di Lecce - Centro Servizi Grandi Progetti - Viale Gallipoli, 49 - 73100 Lecce

Settore pubblico – Università

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato

• *Principali mansioni e responsabilità*

Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

**INCARICHI SPECIALI**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ho lavorato presso il Centro Servizi Grandi Progetti - ufficio dell'Università preposto alla gestione amministrativo- contabile dei progetti finanziati con fondi strutturali o nazionali e sono stata **responsabile di budget e di tutte le attività amministrativo-contabili** dei progetti finanziati con fondi comunitari (Progetti nell'ambito del V e del VI Programma Quadro, ecc), nazionali (PON, Avvisi 68, DM 593/00, ecc) e regionali (Progetti Interreg, Progetto Prai-Puglia, ecc.) assegnati alla Struttura Centro Servizi, per un totale complessivo di budget superiore a 10 milioni di Euro.

**In particolare** le attività effettuate sono state: predisposizione di tutti gli atti amministrativi concernenti la realizzazione delle iniziative progettuali (gare di acquisto e fornitura di beni e servizi, affidamenti di incarichi professionali, forniture di servizi, commesse interne ed esterne, affidamenti di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi di missione, ecc); rimodulazioni finanziarie, redazione di relazioni tecnico-scientifiche periodiche e finali di progetto, monitoraggi periodici, redazione delle schede di indicatori fisici e di risultato, rendicontazioni periodiche e finali, controllo sui certificati di audit redatti da consulenti esterni e ogni altra attività necessaria (sulla base dei vari disciplinari e manuali di rendicontazione) per la realizzazione dei Progetti assegnati.

**Da settembre 1998 a dicembre 2001**

Università degli studi di Lecce - Centro Servizi Grandi Progetti - Viale Gallipoli, 49 73100 Lecce

Settore pubblico – Università

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Ho lavorato presso il Centro Servizi Grandi Progetti - ufficio dell'Università preposto alla gestione amministrativo- contabile dei progetti finanziati con fondi strutturali o nazionali e sono stata **responsabile delle attività amministrativo-contabili** dei progetti finanziati con fondi comunitari (Progetti nell'ambito del V Programma Quadro), nazionali (PON ed in particolare: Progetto Catania-Lecce, Progetto Orientamento, ecc) e regionali, assegnati alla Struttura Centro Servizi. **In particolare** le attività effettuate sono state: predisposizione di tutti gli atti amministrativi concernenti la realizzazione delle iniziative progettuali (gare di acquisto e fornitura di beni e servizi, affidamenti di incarichi professionali, forniture di servizi, commesse interne ed esterne, affidamenti di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi di missione, ecc); rimodulazioni finanziarie, redazione di relazioni tecnico-scientifiche periodiche e finali di progetto, monitoraggi periodici, redazione delle schede di indicatori fisici e di risultato, rendicontazioni periodiche e finali, controllo sui certificati di audit redatti da consulenti esterni e ogni altra attività necessaria (sulla base dei vari disciplinari e manuali di rendicontazione) per la realizzazione dei Progetti assegnati.

**Da maggio 1996 a settembre 1998**

Co.el.Co. Sud – Consorzio privato di imprese commerciali al dettaglio distribuite nella Regione Puglia

Consulenza amministrativa e commerciale

Contratto di prestazione professionale

Attività di consulenza

Università del Salento (già Università degli Studi di Lecce) - Viale Gallipoli, 49 - 73100 Lecce

• Tipo di incarico

- Componente di Commissione Aggiudicatrice per fornitura, installazione e configurazione attrezzature informatiche nell'ambito del Progetto LAND-LAB. Centro Servizi Grandi Progetti – Decreto Dirigenziale n.384 del 28/11/2003;
- Componente di Commissione Aggiudicatrice di n.2 contratti di collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del Progetto Catania-Lecce II. Centro Servizi Grandi Progetti – Decreto Rettoriale n.537 del 31/03/2004;
- Componente di Commissione Aggiudicatrice per cablaggio strutturato di rete e posa in opera del Museo dell'Ambiente nell'ambito del Progetto Catania-Lecce II. Centro Servizi Grandi Progetti – Decreto Dirigenziale n.214 del 18/06/2004;
- Componente di Commissione Aggiudicatrice per realizzazione su misura e posa in opera di arredi tecnici del Museo dell'Ambiente nell'ambito del Progetto Catania-Lecce II. Centro Servizi Grandi Progetti – Decreto Dirigenziale n.417 del 15/11/2004;
- Componente di Commissione Aggiudicatrice di n.1 contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del Progetto Catania-Lecce II. Centro Servizi Grandi Progetti – Decreto Rettoriale n.2479 del 02/12/2004;
- Componente di Commissione Aggiudicatrice di n.1 contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del Progetto Catania-Lecce II. Centro Servizi Grandi Progetti – Decreto Rettoriale n.2723 del 12/12/2004;
- Componente di Commissione Aggiudicatrice per fornitura e posa in opera di strutture espositive per il cantiere Scuola di Archeologia nell'ambito del Progetto Catania-Lecce II. Centro Servizi Grandi Progetti – Decreto Dirigenziale n.8 del 19/01/2005;
- Componente di Commissione Aggiudicatrice di n.3 contratti di collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del Progetto Catania-Lecce II. Centro Servizi Grandi Progetti – Decreto Rettoriale n.761 del 07/04/2005;
- Componente di Commissione Aggiudicatrice per realizzazione su misura e posa in opera di arredi tecnici dell'Iniziativa 16 nell'ambito del Progetto Catania-Lecce II. Centro Servizi Grandi Progetti – Decreto Dirigenziale n.221 del 26/05/2005;
- Componente di Commissione Aggiudicatrice di n.2 contratti di collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del Progetto Catania-Lecce II. Centro Servizi Grandi Progetti – Decreto Rettoriale n.1637 del 15/07/2005;
- Componente di Commissione Aggiudicatrice per pubblico incanto per la fornitura, installazione e messa in funzione di attrezzature hardware e software nell'ambito del Progetto LAND-LAB. Centro Servizi Grandi Progetti – Decreto Dirigenziale n.453 dell'11/10/2005;
- Responsabile amministrativo-contabile del Progetto SINTeSIS– Decreto Rettoriale n.143 del 30/01/2007;
- Responsabile amministrativo-contabile del Progetto Nilo-Puglia – Decreto Rettoriale n.659 del 22/03/2007;
- Componente di Commissione aggiudicatrice di n.1 contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del Progetto SINTeSIS – Decreto Rettoriale n. 1163 del 24/05/2007;
- Componente di Commissione aggiudicatrice di n.1 contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del Progetto Interreg Ne.Di.C.T.T.H. – Scuola Superiore ISUFI – Decreto Direttoriale n. 431 del 22/10/2007;
- Componente di Commissione aggiudicatrice per gara attrezzature hardware e software. – Decreto Dirigenziale del 25/06/2008;
- Incarico di n.198 ore sul Progetto "NILO-PUGLIA" per supporto alla formulazione e valutazione di business plan per Aziende Spin-Off – Nota del 09/06/2008;
- Incarico di n.150 ore sul Progetto "Strega" per attività di assistenza finanziaria, amministrativa e contabile. Nota Rettoriale del 21/07/2008;
- Componente di Commissione aggiudicatrice di n.1 unità Categoria C, posizione economica C1, Area Amministrativa, con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato per le esigenze dei Progetti Strategici in gestione presso il Di.S.Te.B.A. – Delibera di Consiglio di Dipartimento del 06/04/2009.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Formazione certificata e permanente:

Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Da giugno 2007 a gennaio 2008**

**CONSORZIO NETVAL**

**Corso di Formazione "Percorso Advanced sulla valorizzazione della Ricerca Pubblica".**

Totale ore: n.64 ore aula e n.136 ore studio individuale. **N.10 CFU.**

Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

Date (da – a)

2006-2007

Università degli Studi di Lecce

**Master di I livello: "Politiche dell'Unione Europea e progettazione Comunitaria", finanziato dalla Regione Puglia, dal Fondo Sociale Europeo e dal Ministero del Lavoro**

Diritto dell'Unione Europea, Diritto pubblico comparato, Politiche economiche dell'area euromediterranea, Geografia Economica dell'area euromediterranea, Sociologia dei processi di sviluppo, Geopolitica, Fondi strutturali e Progettazione, etc.

Attestato di frequenza con votazione finale – Riconoscimento di n. 60 CFU

2002-2003

Università degli Studi di Lecce

**Master in "management della pubblica amministrazione"**

Diritto amministrativo, controllo di gestione, contabilità di stato, diritto degli enti locali

Attestato di frequenza con votazione finale

08/06/08-13/06/08

Università del Salento (già Università degli Studi di Lecce)

Progetto F.I.O.R.I. (Formazione, Intervento Organizzativo per la Ricerca e l'Innovazione) – Stage all'estero (Francia – città di Grenoble: secondo polo nazionale per la ricerca francese. Università Pierre Mendes France, Università Joseph Fourier, Biopolis e Floralis)

Trasferimento tecnologico, industrial liaison office delle Università, sviluppo degli spin-off, attività di brevettazione, modelli di networking nazionali ed internazionali.

07/12/07-07/05/08

Università del Salento (già Università degli Studi di Lecce)

Progetto F.I.O.R.I. (Formazione, Intervento Organizzativo per la Ricerca e l'Innovazione) – **Corso di Formazione – Durata 250 ore**

Ricerca e Fondi strutturali UE, R&STI, Presentazione Progetti attraverso il Logical Framework Approach, Partecipazione a bandi o avvisi in forma consortile – ats o con stati membri (elementi giuridico-amministrativi), VII PQ, Regole di rendicontazione delle spese, Gestione contratti, Project work, Comunicazione e Progettazione di sistemi informativi e di comunicazione di knowledge management.

Attestato di frequenza

Aprile 2007

Corso di Formazione ARTI "Partecipare al VII Programma Quadro: buone pratiche per la redazione delle proposte- Bari

Attestato di frequenza

novembre 2006

Corso di Formazione APRE "Verso il VII Programma Quadro-Come prepararsi alle novità del VII PQ (2007/2013)- Roma

Attestato di frequenza

Dicembre 2004

Corso di Formazione ITA sulle attività di controllo e di gestione dei Fondi Strutturali nell'ambito dei progetti comunitari – Roma

Attestato di frequenza

Aprile 2004

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Corso di Formazione Co.In.Fo. su "Collaborazioni Coordinate e Continuative ed Incarichi Professionali" tenutosi a Lecce</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>Date (da – a)</p>	<p><b>Ottobre 2003</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Corso di Formazione ITA sulle procedure di acquisti e forniture nelle pubbliche amministrazioni – Roma</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>Qualifica conseguita</p>	<p>Attestato di frequenza</p>
<p>Date (da – a)</p>	<p><b>2003-2004</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Corso di Formazione annuale di Inglese – Oxford School di Lecce – (livello Intermediate)</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>Qualifica conseguita</p>	<p>Attestato di frequenza</p>
<p>Date (da – a)</p>	<p><b>2002-2003</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Corso di Formazione annuale di Inglese – Oxford School di Lecce – (livello Pre-Intermediate)</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>Qualifica conseguita</p>	<p>Attestato di frequenza</p>
<p>Date (da – a)</p>	<p><b>2001-2002</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Corso di Formazione annuale di Inglese – Oxford School di Lecce – (livello Elementary)</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>Qualifica conseguita</p>	<p>Attestato di frequenza</p>
<p>Date (da – a)</p>	<p><b>Ottobre 2002-Dicembre 2002</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Corso di Formazione su "Microsoft Excel" – Ditta Office POS di Lecce</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>Qualifica conseguita</p>	<p>Attestato di frequenza</p>
<p>Date (da – a)</p>	<p><b>1990-1995</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p><b>Università degli Studi di Lecce</b></p> <p><b>Facoltà di Scienze Economico-Bancarie, Assicurative e Previdenziali</b></p> <p>Diritto commerciale, diritto privato, economia politica, ragioneria pubblica e privata, diritto amministrativo, statistica ect</p> <p>Laurea in Scienze economiche e bancarie <b>con votazione 110/ode/110</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	
<p>Qualifica conseguita</p>	
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p> <p>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</p>	
<p><b>PRIMA LINGUA</b></p> <p><b>Altra lingua</b></p>	<p><b>Italiano</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE , FRANCESE</b></p> <p>[livello: buono ]</p> <p>[livello: buono ]</p> <p>[livello: buono ]</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p> <p>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<p><b>BUONA CONOSCENZA DI OFFICE E BUON UTILIZZO DI BANCHE DATI</b></p>

Il presente curriculum è redatto ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000

Lecce, 16/02/2015

Firma  
(Antonia ROMANO)