

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

• Nome e Cognome	Antonio Mocavero
• Indirizzo residenza	
• Indirizzo domicilio	
Telefono	
• Fax	
• E-mail	
• Nazionalità	
• Data e Luogo di nascita	
• Codice Fiscale	

**<sup>2</sup> ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	dal 16 aprile 2009 ad oggi (ruolo attualmente ricoperto)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Istituto Italiano di Tecnologia</b> Sede principale Via Morego 30 16163 genova Sede di lavoro: IIT – CBN, Via Barsanti sn, 73010 Arnesano, Lecce
• Tipo di azienda o settore Specificare se nel Servizio Idrico Integrato, utilities, altro (indicare).	Fondazione di Ricerca Scientifica e Tecnologica
• Tipo di impiego	<b>Quadro;</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 20/07/2015</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipazione al gruppo di lavoro del Progetto Pilota relativo alla riorganizzazione ed ottimizzazione delle figure amministrative a supporto della Ricerca Scientifica.</li><li>• Supporto amministrativo alle linee di ricerca</li><li>• Supporto alle attività amministrative di gestione e controllo delle commesse commerciali della Fondazione, in coordinamento con la Direzione Trasferimento Tecnologico e la Direzione Amministrativa.</li></ul> <p>Mansioni Svolte: Gestione del nuovo Progetto Pilota e studio del roll out. Verifica dell'andamento economico delle commesse commerciali rispetto al pianificato e al piano scientifico, supporto al budget ed alle variazioni, verifica dell'inerenza dei costi di commessa, supervisione del ciclo attico delle commesse commerciali.</p> <p>Dal 16/04/2009 al 19/07/2015 responsabile Ufficio di Coordinamento Amministrativo dei Centri della Rete IIT con le seguenti responsabilità:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. E' responsabile del coordinamento amministrativo dei Centri della Rete, garantendo omogeneità e compliance alle procedure amministrative in senso lato, coordinandosi, su mandato del Direttore Amministrativo, con le altre funzioni dell'Amministrazione Centrale.</li><li>2. Organizza ed eroga formazione ed informazione permanente agli Apoc dei Centri della Rete in relazione ai fatti amministrativi coordinandosi, su mandato del Direttore Amministrativo, con l'Ufficio Organizzazione e Sviluppo.</li><li>3. Supporta gli Apoc nella predisposizione delle procedure competitive di acquisto di</li></ol>

	<p>particolare complessità.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supporta gli Apoc nella compilazione del Budget.</li> <li>Propone innovazioni organizzative e miglioramenti dei processi al fine di assicurare l'efficiente funzionamento amministrativo delle unità amministrative dei Centri della Rete coordinandosi, su mandato del Direttore Amministrativo, con l'Ufficio Processi e Procedure.</li> <li>Supporta i Centri della Rete nella gestione del facility management, interfacciandosi con l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Prevenzione, Protezione e Ambiente</li> <li>Supporta i Centri della Rete per l'armonizzazione delle pratiche di affiliazione dei dottorandi, interfacciandosi con l'Ufficio per l'Organizzazione della Ricerca e la Direzione Risorse Umane e Organizzazione.</li> </ol> <p>Mansioni svolte:</p> <p>Partecipazione attiva alla fase di start up dei Centri della rete in senso lato: stesura delle convenzioni con le Università che ospitano i Centri; formazione dei nuovi Apoc; supporto amministrativo dei Centri; emissione di Ordini di Acquisto per le sedi sprovviste di amministrazione; supporto compilazione dei budget quinquennali e di quelli annuali; supporto nelle attività di selezione del personale e gestione delle attività connesse ai rinnovi, alle variazioni ed all'assunzione del personale; coordinamento, supervisione ed esecuzione delle prime gare di acquisto e di tutti gli acquisti di particolare complessità; controllo e supervisione della corretta esecuzione delle policy; supporto alla rendicontazione di progetti esterni.</p> <p>Assistenza operativa ai Centri nello svolgimento delle procedure di gara ex art.125</p> <p>Monitoraggio costante delle attività dei Centri della Rete con visite periodiche in loco.</p> <p>Segnalazione delle difficoltà, delle criticità e delle problematiche dei comportamenti in fatti amministrativi e gestionali.</p> <p>Proposte di miglioramento dei processi e delle procedure.</p> <p>Incontri periodici con i Coordinatori dei Centri e intermediazione con gli uffici della sede.</p> <p>Supporto e gestione al funzionamento dell'edificio del centro CBN, alla pianificazione dei lavori, ai rapporti con Unisalento e con il comune di Arnesano.</p>
--	--

## **2 ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	dal 17 marzo 1997 al 15 aprile 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>C.N.R. – INFN Laboratorio NNL</b> Sede legale Piazzale Aldo Moro 7 00185 Roma Sede di operativa c/o Distretto Tecnologico, Via Arnesano sn – 73100 Lecce <b>INFN-OGG</b> c/o ESRF 6 rue Jules Horowitz 38043 Grenoble Cedex France
• Tipo di azienda o settore Specificare se nel Servizio Idrico Integrato, utilities, altro (indicare).	Ente Pubblico di Ricerca Scientifica e Tecnologica
• Tipo di impiego	<b>Collaboratore di Amministrazione VI livello;</b> collaboratore di amministrazione VII livello dal 01/03/97 al 30/06/03 dal 2001 al 2003 dislocato presso il gruppo operativo INFN di Grenoble (Francia) come responsabile amministrativo e supporto per la comunità scientifica italiana presso INFN OGG
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità riconducibili alla posizione <ol style="list-style-type: none"> <li>gestione contabile ed amministrativa dei fondi destinati all'attività di ricerca scientifica del Laboratorio NNL;</li> <li>rendicontazione progetti</li> <li>predisposizione dei dati, con riferimento al Laboratorio NNL; per la redazione del Bilancio secondo i criteri e gli schemi previsti dal sistema del controllo di gestione;</li> <li>attività di organizzazione e segreteria necessarie per supportare con un adeguato livello di servizio la comunità scientifica e per mantenere il coordinamento con la sede centrale dell'Istituto;</li> <li>attività di supporto e sviluppo, relazioni pubbliche con imprese ed Enti Locali</li> <li>gestione delle risorse relative all'ufficio amministrativo-contabile e alle divisioni</li> <li>gestione dei vari progetti con controllo della spesa e del cofinanziamento in rapporto alle varie divisioni ed al funzionamento delle spese comuni e di funzionamento dei laboratori.</li> </ol>

	<p>Mansioni: per la <b>gestione amministrativa e contabile</b> dell'attività di ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• emissioni di ordini di acquisto nazionali ed esteri e relativi adempimenti con riferimento agli aspetti normativi sia interni che di legge, modalità di pagamento e clausole tipiche; controllo finanziario, registrazione dei relativi impegni di spesa.</li> <li>• procedure di acquisto e importazione di apparecchiature scientifiche, presa in carico dei beni d'inventario, gestione della procedura di dismissione dall'inventario.</li> <li>• predisposizione di incarichi di collaborazione, borse di studio, e assegni di ricerca, e relativi adempimenti con riferimento al controllo procedurale interno, pagamento delle rate mensili, predisposizione dei dati per i necessari adempimenti fiscali.</li> <li>• gestione missioni personale dipendente e assimilato (verifica fattibilità, registrazione di impegno, liquidazione)</li> <li>• rapporti con fornitori nazionali ed esteri (controllo fornitura, registrazione fattura, liquidazione, corrispondenza)</li> <li>• gestione contabile dei fondi di competenza (controllo impegni e giacenze)</li> <li>• gestione contabile dei fondi su progetto</li> <li>• gestione liquidità (gestione del conto corrente, rapporti con la banca, pagamenti nazionali ed esteri, trasferimenti dalla sede centrale)</li> <li>• elaborazione di reports e rendiconti finanziari destinati sia al controllo interno, che a quello degli organismi vigilanti (revisioni di cassa per i revisori, rendiconti progetti)</li> <li>• raccolta e predisposizione di dati per l'Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione per la redazione del Piano di Gestione Annuale (individuazione delle risorse e dei relativi impieghi)</li> <li>• Inserimento dati su incarichi e consulenze per la Funzione Pubblica</li> <li>• Gestione dei contratti commerciali e dei movimenti contabili relativi al commerciale e rapporti con la sede centrale</li> <li>• Gestione e coordinamento ufficio contabile in qualità di capo ufficio</li> </ul> <p>per l'<b>attività di organizzazione e segreteria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento con la sede centrale</li> <li>• organizzazione interna al Laboratorio (partecipazione a consigli e assemblee, redazione verbali, gestione procedure elettorali)</li> <li>• gestione del personale CNR-INFN locale (rilevazione presenze, raccolta giustificativi missioni)</li> <li>• raccolta dati e inserimento per la redazione dei preventivi e consuntivi scientifici</li> <li>• coordinamento delle risorse umane e del lavoro delle segreterie di divisione del laboratorio NNL, 2 unità nell'ufficio amministrativo, 1 unità di segreteria presso i laboratori dello STAMS e 3 unità di segreteria di divisione.</li> </ul> <p>per l'<b>attività di supporto e di sviluppo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assistenza alla comunità scientifica su aspetti amministrativi (scelta tipologia di incarico, trattative commerciali)</li> <li>• gestione rapporto con la Ragioneria dell'Università degli Studi del Salento e del Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione e con la scuola Superiore ISUFI relativamente a progetti cofinanziati e spese di funzionamento.</li> <li>• Gestione rapporto con la società Dhitech Srl relativamente a progetti cofinanziati e rendicontazioni con verifiche dei revisori.</li> <li>• organizzazione di mostre, congressi e workshop</li> <li>• stipula di convenzioni, sponsorizzazioni e patrocinii per la realizzazione di eventi</li> <li>• supporto relativo alla stesura di contratti commerciali e di convenzioni con altri enti pubblici e coordinamento con la sede centrale</li> <li>• supporto relativo al trasferimento tecnologico ed in particolare allo spin-off Mediteknology</li> </ul>
<p>• Principali lavori effettuati</p> <p><input type="checkbox"/> LL.PP</p> <p><input type="checkbox"/> Utilities</p> <p><input type="checkbox"/> Altro</p>	<p><u>Gestione contabile e rendicontazione dei seguenti progetti</u></p> <p><u>Progetti PON</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondi FESR P.O 1994-1999 ricerca sviluppo tecnologico ed alta formazione Progetto "<i>Multifunctional Sub Micron Tool</i>" resp.Prof. Cingolani</li> <li>• Fondi FESR P.O 1994-1999 ricerca sviluppo tecnologico ed alta formazione Progetto "<i>Sviluppo di tecnologie di deposizione di film sottili per la realizzazione di ottica fine</i>" responsabile Prof. Vasanelli</li> </ul>

- Fondi FESR P.O 1994-1999 ricerca sviluppo tecnologico ed alta formazione  
Progetto *"Sistema di deposizione di film sottili ed il trattamento superficiale di materiali mediante laser"* responsabile Prof. Luches
- Fondi FESR P.O 1994-1999 ricerca sviluppo tecnologico ed alta formazione  
Progetto *"Gallium Nitride-based heterostructures for blue light generation "* responsabile Prof. Cingolani
- Fondi FESR P.O 1994-1999 ricerca sviluppo tecnologico ed alta formazione  
Progetto *"Solid state implementation of quantum information processing devices"* responsabile Prof Rinaldi

#### Progetti Firb

- Progetto MIUR Dip. Per la Programmazione e il coordinamento Affari Economici (SSPAR) – titolo: "Nanodispositivi Molecolari" resp. Prof. Cingolani
- Progetto MIUR Dip. Per la Programmazione e il coordinamento Affari Economici (SSPAR) – Progetto: "Nanotecnologie e nano dispositivi per la società dell'informazione" resp. Prof. De Vittorio
- Progetto MIUR Dip. Per la Programmazione e il coordinamento Affari Economici (SSPAR) – titolo: "LDDI" resp. Prof. Rinaldi
- Progetto MIUR Dip. Per la Programmazione e il coordinamento Affari Economici (SSPAR) – titolo: "Laboratorio Nazionale sulle nanotecnologie per genomica e post genomica" resp. Prof. Cingolani
- Progetto MIUR Dip. Per la Programmazione e il coordinamento Affari Economici (SSPAR) – titolo: "Nanotecnologie e nano dispositivi per la società dell'informazione" resp. Prof. De Vittorio
- Progetto MIUR Dip. Per la Programmazione e il coordinamento Affari Economici (SSPAR) – titolo: "nano strutture unidimensionali di semiconduttore e dispositivi microfluidici" resp. Dr. Pisignano
- Accordo bilaterale - Progetto: "MIT-EBRI" resp. Dr. Calabi Franco
- Firb PNR - Progetto: "Imast" responsabile Dr. Pisignano
- Firb PNR - Progetto: "Finceramica" responsabile Dr. Pisignano
- Firb PNR - Progetto: "Iperfrequenze" responsabile Prof. De Vittorio

#### Progetti MAE

- Ministero Affari Esteri MAE 2005 - Progetto: "Laboratorio congiunto di nanotecnologie organiche" responsabile Prof. Cingolani
- Ministero Affari Esteri MAE 2006 - Progetto: "Laboratorio congiunto di microfluidica e scienza dei materiali" responsabile Dr. Pisignano
- Ministero Affari Esteri MAE 2007 - Progetto: "Laboratorio congiunto di microfluidica e scienza dei materiali" responsabile Dr. Pisignano

#### Progetti FAR

- Legge 297/99 Finanziamenti Agevolati per la Ricerca Industriale  
Progetto con Agilent: "Nanotecnologie e materiali optoelettronici per applicazionitelecom/datacom" responsabile Prof. Cingolani

- Legge 297/99 Finanziamenti Agevolati per la Ricerca Industriale  
Progetto con Dhitech: "Nuove Sorgenti OLEDs per illuminazione" responsabile Prof. Gigli
- Legge 297/99 Finanziamenti Agevolati per la Ricerca Industriale  
Progetto con Dhitech: "Processi di micro e nano fabbricazione avanzati per la realizzazione di dispositivi o apparati funzionali per applicazioni nel campo dell'elettronica, della fotonica, della micromeccanica e della biosensoristica" responsabile Prof. Rinaldi

#### Progetti COMMERCIALI

- Progetto per attività commerciale, contratto tra la società Gambetti Kenologia e il CNR-INFM, NNL avente per oggetto "Tecnologia per dispositivi MEMS" Resp. DR. Passaseo
- Progetto per attività commerciale, contratto tra la società STM e il CNR-INFM, NNL avente per oggetto "Protocolli per reti wireless mobili" resp. Prof. De Blasi
- Progetto per attività commerciale, contratto tra la società AVIO e il CNR-INFM, NNL avente per oggetto "CAES" resp. Prof. De Vittorio
- Progetto per attività commerciale, contratto tra la Società AVIO e il CNR-INFM, NNL avente per oggetto "AOMS" resp. Prof. De Vittorio
- Progetto per attività commerciale, contratto tra la società ATROM FIAMM e il CNR-INFM, NNL avente per oggetto "Progettazione e realizzazione di un dimostratore Oled" resp. Prof. Gigli
- Progetto per attività commerciale, contratto tra la società RECKIT e il CNR-INFM, NNL avente per oggetto "Sviluppo sistemi catalitici ossidativi e loro valutazione" resp. Dr. Pisignano
- Progetto per attività commerciale, contratto tra la società IGUZZINI e il CNR-INFM, NNL avente per oggetto "Studio, sviluppo, progettazione e realizzazione di nuovi sistemi ottici per applicazioni nel settore dell'illuminazione " resp. Prof. Gigli
- Progetto per attività commerciale, contratto tra la società THALES e il CNR-INFM, NNL avente per oggetto "Thales" resp. Dr. Passaseo
- Progetto per attività commerciale, contratto tra la società SIRIO PANEL e il CNR-INFM, NNL avente per oggetto "Diodi emettitori di luce organica (OLEDs) per applicazioni display" resp. Prof. Gigli
- Progetto per attività commerciale, contratto tra la società Daunia Wind e il CNR-INFM, NNL avente per oggetto "Istituzione di un Joint-Lab NNL-Daunia Wind" resp. Prof. Gigli
- Progetto per attività commerciale, contratto tra la società STM e il CNR-INFM, NNL avente per oggetto "Sviluppo sistemi lab-on-cip per applicazioni di diagnostica molecolare" resp. Prof. Rinaldi
- Progetto per attività commerciale, contratto tra la società STM e il CNR-INFM, NNL avente per oggetto "Non conventional quantum dots computing at the molecular scale" resp. Prof. Rinaldi

#### Progetti REGIONALI

- P.O.R. Puglia 2000-2006 – Misura 6.2 bando Progetti Pilota a sostegno delle imprese e dello sviluppo sostenibile, progetto: "SIGESMU" resp. Prof. Aloisio
- P.O.R. Puglia 2000-2006 – Misura 6.2 bando Progetti Pilota a sostegno delle imprese

e dello sviluppo sostenibile, progetto: "REALTRACK" resp. Prof. Aloisio

- P.O.R. Puglia 2000-2006 – Misura 6.2 bando Progetti Pilota a sostegno delle imprese e dello sviluppo sostenibile, Progetto Regionale Esplorativo titolo: "Tecnologie di fabbricazione e packaging di dispositivi laser organici monolitici" resp. Dr. Pisignano
- P.O.R. Puglia 2000-2006 – Misura 6.2 bando Progetti Pilota a sostegno delle imprese e dello sviluppo sostenibile, Progetto Regionale Strategico titolo: "Costituzione di una banca dati di cellule staminali e loro applicazione pratica . Progettazione e realizzazione di un dispositivo si chip per dialisi" resp. Dr. Pisignano
- P.O.R. Puglia 2000-2006 – Misura 6.2 bando Progetti Pilota a sostegno delle imprese e dello sviluppo sostenibile, Progetto Regionale Esplorativo titolo: "Development of polymer nanocomposites Materials for optical, electronic and sensor applications (PONOMAT)" resp. Dr. Pisignano

#### Progetti EUROPEI

##### V FP

- Progetto UE IST 1999-10450 titolo: "GSQ Gallium Arsenide Second-Window Quantum Dots Laser" resp. Prof. Cingolani
- Progetto UE IST 2000- 29685 titolo: "SAMBA Self-Assembling of copper Metalloproteins at nano scale for Biodevice Applications" resp. Prof. Cingolani
- Progetto UE IST 2001 – 38899 titolo: "SPOT NOSED Single protein nanobiosensor grid array" resp. Prof. Cingolani
- Progetto UE IST 1999 – 11311 titolo: "SQID Semiconductor-based implementation of quantum information devices" resp. Prof. Cingolani

##### VI FP

- Progetto UE STREP 031541 titolo: "BIO LITHO Biomineralization for lithography and microelectronics" resp. Dr. Pisignano
- Progetto UE STREP 017383 titolo: "DOMINO Antimonide Quantum Dots for Mid-Infrared nano-Photonic Devices" resp. Dr. De Giorgi
- Progetto UE STREP 031980 titolo: "INFLUS Integrate microfluidic bench technologies for active control of unconventional fluid by functionalised interface of complex geometry microchannels" resp. Dr. Pisignano
- Progetto UE IP 004607 titolo: "OLLA Organic opto-electronic & photonic functional components " resp. Prof. Gigli
- Progetto UE STREP 013698 titolo: "SA NANO Self Assembly of Shape Controlled Colloidal Nanocrystal" resp. Dr.Manna
- Progetto UE STREP 02902 titolo: "SPIDME Spintronic devices for Molecular Electronics " resp. Dr. Maruccio

##### VII FP

- Progetto UE Collaborative project 21803 titolo: "ROC Radiochemistry on Chip " resp. Dr. Arima
- Progetto UE ERC 207441 titolo: "dedom Development of density functional theory methods for organic metal interaction " resp. Dr. Della sala

#### Altri Progetti

- Fondi Dotazione del C.N.R. – INFN Laboratorio NNL
- Fondi convenzione tra IIT e CNR-INFN Laboratorio NNL

	<u>Organizzazione eventi</u>  Organizzazione di meeting internazionali e meeting di divisione
--	---

## **<sup>2</sup> ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Dal 2005 al 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Meditekology S.r.l. Via Arnesano 16 – 73100 Lecce</b>
• Tipo di azienda o settore Specificare se nel : Servizio Idrico Integrato, utilities, altro (indicare).	Società a Responsabilità Limitata pubblico/privato, Spin off di Ricerca Scientifica e Tecnologica con il CNR socio al 50%
• Tipo di impiego	<b>Consigliere di amministrazione e gestione del progetto MIUR Legge 297/99</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità riconducibili alla posizione: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rappresentante CNR nel CDA</li> <li>2. Supporto amministrativo e contabile</li> <li>3. supporto al personale assunto sul progetto</li> <li>4. rendicontazione del progetto</li> <li>5. rapporto con i consulenti (commercialista e consulente del lavoro)</li> </ol> Mansioni: per <b>Rappresentante CNR nel CDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• funzioni di organizzazione delle riunioni del consiglio di amministrazione e relazione verbali, organizzazione delle riunioni di assemblea dei soci e relazione dei verbali</li> </ul> per <b>supporto amministrativo e contabile</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione contabile ed amministrativa dei fondi destinati all'attività di ricerca scientifica del finanziamento MIUR alla società.</li> <li>• emissioni di ordini di acquisto nazionali ed esteri e relativi adempimenti, pagamenti e rapporti con fornitori e clienti.</li> <li>• compilazione fatture, prima nota e gestione rapporto con il commercialista della società</li> <li>• rapporti con la banche, sia della società che del progetto MIUR</li> <li>• gestione degli aggiornamenti e dei rapporti con il Miur e con la Banca</li> <li>• coordinamento e aggiornamento con i soci</li> <li>• raccolta e predisposizione dei dati per il bilancio annuale</li> </ul> per <b>supporto al personale assunto sul progetto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione di incarichi di collaborazione e di consulenza</li> <li>• supporto al personale dipendente, pagamento delle rate mensili dello stipendio e gestione rapporto con il consulente del lavoro della società</li> </ul> per <b>rendicontazione progetto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rendicontazione dei semestri del progetto MIUR, rapporto con la Banca San Paolo e con il revisore, aggiornamenti con i soci, con il MIUR e con la banca sugli stadi di avanzamento del progetto.</li> </ul>

## **<sup>2</sup> ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale per La Fisica Della Materia, Unità di Lecce, Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione, Via Arnesano sn 73100 Lecce
• Tipo di azienda o settore Specificare se nel : Servizio Idrico Integrato, utilities, altro (indicare).	Ente di Ricerca
• Tipo di impiego	Collaborazione Occasionale

• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità riconducibili alla posizione: 1. Programmazione ed elaborazione dati, 2. predisposizione preventivi dei progetti di ricerca 3. rapporti con le ditte italiane ed estere per richieste preventivi ed acquisti 4. Segreteria dell'unità di ricerca 5. Rapporti con la sede centrale e trasmissione dati
--	---

## <sup>2</sup> ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	1994-1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	BIG SUR
• Tipo di azienda o settore Specificare se nel : Servizio Idrico Integrato, utilities, altro (indicare).	Società Cooperativa, Grafics, Design and Communications
• Tipo di impiego	Socio fondatore ed amministratore
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità riconducibili alla posizione: 1. Supporto amministrativo e contabile 2. Organizzazione eventi 3. Supporto produzione documentari 4. Supporto ufficio grafica e comunicazione  per <b>Supporto amministrativo e contabile</b> • Gestione acquisti e vendita, rapporti con clienti e fornitori, fatturazione, prima nota e gestione rapporto con il commercialista della società  per <b>Organizzazione eventi</b> • 1996 Supporto organizzativo e gestione evento con il patrocinio del comune di Lecce "Ex Aula Bunker", conferenze , eventi musicali ed esposizioni artistiche • 1997 Supporto organizzativo e gestione evento "Apriticielo" una grande festa istituzionale organizzata con la Usl ed il comune di Lecce presso ospedale Psichiatrico di Lecce che sanciva la chiusura definitiva dell'ospedale con conferenze e tavole rotonde, eventi musicali ed esposizioni artistiche  per <b>Supporto produzione documentari</b> • Supporto organizzativo e produzione del documentario "Lecce città universitaria" commissionato dall'ufficio orientamento dell'Università di Lecce • Supporto organizzativo e produzione del documentario "Le case e le nuvole" commissionato dalla USL di Lecce, documentario sulla chiusura degli ospedali psichiatrici della provincia di Lecce e sulle strutture alternative.

## <sup>2</sup> ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Nazioni Unite
• Tipo di azienda o settore Specificare se nel : Servizio Idrico Integrato, utilities, altro (indicare).	U.N. Logistic base in Brindisi
• Tipo di impiego	Impiegato al progetto R&I Special Project.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità riconducibili alla posizione: 1. coordinamento della squadra 2. interpretariato in inglese tra la squadra ed il tutor 3. coordinamento svuotamento, riordino, catalogazione e caricamento del materiale dei



	<p>container 4. compilazione packing list e rapporti</p> <p>Il progetto R&amp;I consisteva nel controllo del materiale proveniente dalla missione delle Nazioni Unite in Somalia. A causa dell'aggravarsi improvviso della situazione in Somalia tutto il materiale era stato velocemente caricato nei container senza alcun criterio. Il compito del progetto era quello di svuotare i container, catalogare la roba e riordinarla per poi ricaricarla nuovamente nei container in modo da essere riutilizzata per altre missioni. Il mio compito era quello di coordinare una squadra di 5 operai che svuotavano i container, catalogare tutto il materiale, riordinarlo mediante un criterio che veniva fornito dal mio Tutor, ricaricarlo con la compilazione di un packing list e stilare un verbale. Inoltre avevo il compito di interprete tra gli operai ed il tutor internazionale in inglese.</p>
--	---

## **<sup>2</sup> ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	1992-1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EMMEPI srl, Via Petrelli 88, 73010 Arnesano Lecce
• Tipo di azienda o settore Specificare se nel : Servizio Idrico Integrato, utilities, altro (indicare).	Azienda tessile, commercio di trapunte, set da letto, tendaggi e tessuti
• Tipo di impiego	Responsabile ufficio Export e organizzazione fiere internazionali
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabilità riconducibili alla posizione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabile ufficio Export</li> <li>2. Organizzazione fiere internazionali</li> </ol> <p>per <b>Responsabile ufficio Export</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle vendite ai clienti esteri, produzione della documentazione necessaria per la vendita all'estero, pubbliche relazioni con le ditte estere, rapporti con le banche.</li> </ul> <p>per <b>Organizzazione fiere internazionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione annuale della fiera tessile di Francoforte</li> <li>• Organizzazione annuale della fiera tessile di Dubai</li> </ul>

## **<sup>2</sup> ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	1990-1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Tecnico Commerciale Alfieri
• Tipo di azienda o settore Specificare se nel : Servizio Idrico Integrato, utilities, altro (indicare).	Scuola superiore parificata, Casoria Napoli
• Tipo di impiego	Insegnante di lingua inglese

## **<sup>2</sup> ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Universitario Orientale di Napoli
• Indirizzo del titolo di studio	<b>Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne</b>

• Qualifica e votazione conseguita	Dottore in Lingue e letterature straniere moderne, votazione 106/110
• Iscrizione albo professionale Indicare anno di iscrizione, numero, tipologia e sede	

## **<sup>2</sup> ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico De Giorgi Lecce
• Indirizzo del titolo di studio	<b>Diploma di maturità scientifica</b>
• Qualifica e votazione conseguita	36/60

## **<sup>2</sup> CAPACITÀ, COMPETENZE E CONOSCENZE PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA	<b>Italiano</b>
--------------	-----------------

## **ALTRE LINGUE**

• Capacità di lettura	Inglese Buona; Francese Buona
• Capacità di scrittura	Inglese Buona; Francese Buona
• Capacità di espressione orale	Inglese Buona; Francese Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. gruppi di lavoro, squadre operative), ecc.</i>	Elevata capacità di interazione con gli altri membri del gruppo di riferimento Apporto del contributo personale in chiave di miglioramento collettivo Autonomo senso di responsabilità verso le proprie attività e quelle di tutto il gruppo di riferimento Capacità di interagire con diverse tipologie di utenza, tramite l'autonoma individuazione delle specifiche caratteristiche ed esigenze Capacità di risoluzione dei problemi delle diverse utenze tramite l'utilizzo appropriato di tutte le informazioni disponibili (normative, procedurali, regolamentari etc)
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Indicare tipologia</i>	Contabilità degli Enti Pubblici Rendicontazione contabile di progetti su Fondi Pubblici e Comunitari Aspetti fiscali, previdenziali e assicurativi di collaborazioni a progetto, borse di studio , contratti d'opera in regime di lavoro autonomo, assegni di ricerca Trattamento di missione dei pubblici dipendenti Aspetti normativi e finanziari, adempimenti e clausole tipiche per l' acquisizione di beni di consumo, attrezzature e servizi Bonifici, mandati, lettere di credito
CONOSCENZA <i>Conoscenza (indicare) di: normativa specifica legislativa e non, sistemi/applicativi informatici, strumentazione specifica.</i>	Aspetti contrattuali e disciplina fiscale nella gestione dell'attività di ricerca Legislazione Universitaria Utilizzo programmi di office automation (videoscrittura, database e calcolo in ambiente windows) Utilizzo software per la gestione della contabilità Comunicazioni via posta elettronica, MSN Consultazione di Internet.
PATENTE	B
MILITARE	Servizio militare assolto