

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome ANGELA DI GIAMMARCO
Indirizzo VIA D'ASCANIO DON FIORAVANTE, 12
Domicilio 64046 MONTORIO AL VOMANO
Telefono 349/6952547
Fax =====
E-mail angela_digiammarco@yahoo.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 03/03/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16/06/2011 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Università degli Studi di Teramo
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Teramo
- Tipo di impiego Lavoro a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Master e attività di segreteria generale

- Date (da – a) Dal 07/04/2010 al 31/05/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Università degli Studi di Teramo
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Teramo
- Tipo di impiego Contratto di Collaborazione a Progetto
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Master e attività di segreteria generale

- Date (da – a) Dal 02/10/2007 al 31/03/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Università degli Studi di Teramo
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Teramo
- Tipo di impiego Lavoro a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Master e attività di segreteria generale

- Date (da – a) Dal 02/05/2007 al 08/11/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Teramo
- Tipo di azienda o settore Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa
- Tipo di impiego Servizio Progetti di Ateneo
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza amministrativa nell'ambito del Protocollo d'Intesa tra Regione Abruzzo-Comitato di Coordinamento Regionale delle Università Abruzzesi e Ufficio Scolastico Regionale per l'attuazione del:macroprogetto: Innovazione, competitività, governance suddiviso

in:- Progetto regionale formazione tecnico scientifica- Progetto IN_CO: azioni integrate per lo sviluppo di “Intermediari della conoscenza tecnologica, organizzativa e gestionale.

- Date (da – a) Dal 07/03/2006 al 06/03/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Teramo
 - Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Teramo – Facoltà di Scienze Politiche
 - Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Assistente organizzativo del CdL in *Scienze Politiche Internazionali, europee e delle organizzazioni*, nell’ambito del **Progetto Qualità Campus**.

- Date (da – a) Dal 05/08/2006 al 17/09/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BIM (Bacino Imbrifero Montano)
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatrice del progetto di Promozione turistica

- Date (da – a) Dal 26/09/2005 al 25/11/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Teramo
 - Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Teramo
 - Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza amministrativa del Master di II livello in *Etica dell’azione pubblica*

- Date (da – a) Dal 25/11/2004 al 25/09/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Teramo
 - Tipo di azienda o settore Facoltà di Scienze Politiche
 - Tipo di impiego Università degli Studi di Teramo
 - Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Assistente ai servizi formativi del CdL in *Scienze Politiche Internazionali, europee e delle organizzazioni*, nell’ambito del **Progetto CampusLike**.

- Date (da – a) Maggio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Teramo
 - Tipo di azienda o settore Dipartimento di Teoria dei Sistemi e delle Organizzazioni
 - Tipo di impiego Università degli Studi di Teramo
 - Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Raccolta dati, ricerca informatica, inserimento dati, ricerche bibliografiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 30/03/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione *Management e Comunicazione d’Impresa*

o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Titolo tesi
- 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)
Titolo di tesi
- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

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

ALTRE LINGUE

Facoltà di Scienze della Comunicazione con votazione 110/110 e lode
Governance e Comunicazione d'impresa, Psicologia della Comunicazione aziendale, Semiotica della comunicazione d'impresa.

Laurea Magistrale

Il Project Management: Il ruolo strategico del Project Manager

Anno Accademico 2003/2004

Master di I livello in *Gestione dello sviluppo locale nei parchi e nelle riserve naturali*

Master di Livello - 60 Crediti Formativi Universitari-

09/07/2003 Laurea in Scienze Politiche V.O.

Università degli Studi di Teramo con votazione 105/110

Diritto pubblico, diritto privato, diritto amministrativo, teoria generale del diritto, contabilità di Stato e degli Enti pubblici, economia politica, sociologia generale, Statistica.

Laurea V.O.

Il Nomos della Terra

Francese
Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

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

Inglese
Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

**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.

Buona capacità a relazionarsi;
Buona capacità di ascolto;
Spiccata attitudine a lavorare in gruppo.

**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.

Buona capacità gestionale e organizzativa;
Buona capacità di *problem solving*.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza ed utilizzo dei sistemi operativi: Windows 98, 2000, XP.
Buona conoscenza ed utilizzo dei programmi applicativi: Office, Internet Explorer

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003.