

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	ANGELA DI GIAMMARCO
Indirizzo	
Domicilio	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| Date (da – a)                           | Dal 27/02/2015 ad 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                       | Trasformazione contratto a tempo indeterminato      |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Segreteria Generale e Segreteria Master             |
| Date (da – a)                           | Dal 16/06/2011 a febbraio 2015                      |
| • 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 a tempo determinato                       |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Segreteria Generale e Segreteria Master             |
| 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                       | Contratto 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                    |

	lavoro	Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa Servizio Progetti di Ateneo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>		Università degli Studi di Teramo Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa 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.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>		Dal 07/03/2006 al 06/03/2007 Università degli Studi di Teramo  Università degli Studi di Teramo – Facoltà di Scienze Politiche Collaborazione Coordinata e Continuativa Assistente organizzativo del CdL in <i>Scienze Politiche Internazionali, europee e delle organizzazioni</i> , nell'ambito del <b>Progetto Qualità Campus</b> .
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>		Dal 05/08/2006 al 17/09/2006 BIM (Bacino Imbrifero Montano)  Ente pubblico Collaborazione Coordinatrice del progetto di Promozione turistica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>		Dal 26/09/2005 al 25/11/2005 Università degli Studi di Teramo  Università degli Studi di Teramo Collaborazione Assistenza amministrativa del Master di II livello in <i>Etica dell'azione pubblica</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>		Dal 25/11/2004 al 25/09/2005 Università degli Studi di Teramo Facoltà di Scienze Politiche  Università degli Studi di Teramo Collaborazione Coordinata e Continuativa Assistente ai servizi formativi del CdL in <i>Scienze Politiche Internazionali, europee e delle organizzazioni</i> , nell'ambito del <b>Progetto CampusLike</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e</li> </ul> </li> </ul>		Maggio 2004 Università degli Studi di Teramo Dipartimento di Teoria dei Sistemi e delle Organizzazioni Università degli Studi di Teramo Collaborazione Raccolta dati, ricerca informatica, inserimento dati, ricerche bibliografiche.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 30/03/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Management e Comunicazione di Impresa*  
Facoltà di Scienze della Comunicazione con votazione 110/110 e lode
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Governance e Comunicazione d'impresa, Psicologia della Comunicazione aziendale, Semiotica della comunicazione d'impresa.
  
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) *Il Project Management: Il ruolo strategico del Project Manager*  
Titolo tesi
  
- Date (da – a) Anno Accademico 2003/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master di I livello in *Gestione dello sviluppo locale nei parchi e nelle riserve naturali*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Master di Livello - 60 Crediti Formativi Universitari-
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 09/07/2003 Laurea in Scienze Politiche V.O.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Teramo con votazione 105/110
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto pubblico, diritto privato, diritto amministrativo, teoria generale del diritto, contabilità di Stato e degli Enti pubblici, economia politica, sociologia generale, Statistica.
- Qualifica conseguita Laurea V.O.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) *Il Nomos della Terra*  
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 Francese  
Sufficiente
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale Sufficiente

## ALTRE LINGUE

- 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, autorizzo il trattamento dati in base al Regolamento UE n. 2016/679 e s.m.i. e del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Le dichiarazioni sono rese ai sensi e per gli effetti degli articoli 46, 47 e 76 del DPR 445/2000 e s.m.i.

Montorio al Vomano, 28 gennaio 2019