# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---|---|
| Nome | **VASSELLI FLAVIA** |
| Indirizzo | **NON PERTINENTE AI FINE DELLA PUBBLICAZIONE** |
| Telefono | **NON PERTINENTE AI FINE DELLA PUBBLICAZIONE** |
| Fax | **NON PERTINENTE AI FINE DELLA PUBBLICAZIONE** |
| E-mail | **NON PERTINENTE AI FINE DELLA PUBBLICAZIONE** |
| Nazionalità | **NON PERTINENTE AI FINE DELLA PUBBLICAZIONE** |
| Data di nascita | **02/09/1975** |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | **01/09/2008-AD OGGI** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Perugia – Ufficio Scuole di dottorato e Assegni di ricerca |
| • Tipo di azienda o settore | Università |
| • Tipo di impiego | Dipendente Tecnico-amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione carriere dottorandi; attività di informazione per docenti e dottorandi; elaborazione dati e gestione database ministeriali |
| • Date (da – a) | **01/12/2005- 31/08/2008** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Perugia – Ufficio Ricerca |
| • Tipo di azienda o settore | Università |
| • Tipo di impiego | Dipendente Tecnico-amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione database ministeriali finanziamenti alla ricerca |
| • Date (da – a) | **GENNAIO 2004-NOVEMBRE 2005** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Hexis scarl |
| • Tipo di azienda o settore | Servizi |
| • Tipo di impiego | Co.co.co |
| • Principali mansioni e responsabilità | Collaborazione nello sviluppo e nella stesura di progetti nell'ambito di programmi di finanziamento nazionali e comunitari; •<br>supporto nello svolgimento di lezioni riguardanti la progettazione e i programmi di finanziamento nazionali e comunitari, organizzati da centri di formazione pubblici e privati. |
| • Date (da – a) | **GENNAIO 2002-GENNAIO 2004** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Perugia – Ufficio Ricerca e Relazioni Internazionali |
| • Tipo di azienda o settore | Università |
| • Tipo di impiego | Co.co.co |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione carriere dottorandi; attività di informazione per docenti e dottorandi; elaborazione dati e gestione database ministeriali |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | A.A. 2005/06 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Perugia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Utilizzo di excel (tabelle pivot, formule, grafici, ecc.) |
| • Qualifica conseguita | **Corso di formazione "Excel avanzato"** |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | A.A. 2005/06 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Perugia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Approfondimento della lingua inglese |
| • Qualifica conseguita | **Corso di inglese specialistico** |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Settembre 2000- Maggio 2001 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Perugia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | 500 ore di lezione (tra cui marketing, informatica, comunicazione, progettazione) e 500 ore di stage svolto presso l'Ufficio Erasmus dell'Università di Malta |
| • Qualifica conseguita | Qualifica professionale di "**Esperto in cultura d'impresa**" ottenuta frequentando il corso di formazione "Progetto Apollo" organizzato dalla CRUI nell'anno accademico 2000/2001 |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Novembre 1994- Febbraio 2001 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Perugia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Lingua e letteratura Inglese e Francese<br>Linguistica |
| • Qualifica conseguita | **Laurea in Lingue e Letterature Straniere** con votazione 105/110 con indirizzo glotto-didattico |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Settembre 1989- Luglio 1994 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo classico "A. Mariotti" di Perugia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | **Diploma di maturità classica** conseguito presso il con votazione 44/60 |
| • 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*.

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

| | |
|---|---|
| | **INGLESE** |
| • Capacità di lettura | B2 (BUONO) |
| • Capacità di scrittura | B2 (BUONO) |
| • Capacità di espressione orale | B2 (BUONO) |
| | **FRANCESE** |
| • CAPACITÀ DI LETTURA | BUONO |
| • CAPACITÀ DI SCRITTURA | BUONO |
| • CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE | BUONO |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI<br>*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.* | OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO –NEL CORSO DEGLI ANNI, GRAZIE ALLE ESPERIENZE LAVORATIVE, HO POTUTO SVILUPPARE LA CAPACITÀ DI LAVORARE INSIEME AD ALTRI COLLEGHI E SOPRATTUTTO HO IMPARATO A SVILUPPARE LO SPIRITO DI GRUPPO |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE<br>*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.* | OTTIMA GESTIONE DEL TEMPO – UNO DEI MIEI PRIMI LAVORI È STATO QUELLO DI PROGETTAZIONE DURANTE IL QUALE ERA NECESSARIO GESTIRE LE SCADENZE IN MODO PUNTUALE. OGGI SONO MAMMA DI PIÙ FIGLI, COSA CHE MI OBBLIGA AD ORGANIZZARE AL MEGLIO IL POCO TEMPO CHE HO A DISPOSIZIONE |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE<br>*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* | OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL COMPUTER |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE<br>*Musica, scrittura, disegno ecc.* | BUONA CAPACITÀ DI SCRITTURA |
| PATENTE O PATENTI | Patente B |

Presto consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 675/96.

In fede
Flavia Vasselli