

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Laura D'Amico

TITOLO DI STUDIO

Luglio 1998

Laurea in Lingue e Letterature Orientali: Università Ca' Foscari, Venezia - Votazione 110/110 con lode.

Titolo della Tesi: "Il vasaio dell'India antica (I Millennio a.C.)". Relatore della Tesi: Prof. Giuliano Boccali.

- Per la ricerca del materiale per la tesi, ho trascorso un periodo di n. 6 mesi presso la Ruprecht-Karls-Universitaet di Heidelberg in Germania nell'ambito del programma Socrates/Erasmus dell'Università Cà Foscari di Venezia per poter consultare testi relativi all'argomento della tesi in lingua originale. In seguito per effettuare ricerche complementari allo svolgimento della tesi ho trascorso un periodo di n. 6 mesi in India, dove ho avuto contatti con docenti dell'Università di Benares, Varanasi (Uttar Pradesh), India ed ho frequentato un corso di perfezionamento in lingua hindi che mi ha permesso di consultare i testi e il materiale direttamente in lingua originale.

Luglio 1992

Maturità Classica: Liceo Classico "G. Palmieri", Lecce.

ESPERIENZE E TITOLI PROFESSIONALI

Maggio 2020 – Febbraio 2022

Contratti di collaborazione con la Società FONDAZIONE ITS APULIA DIGITAL MAKER con sede in Via San Severo Km 2 - 71121 - Foggia. Tale società è un Ente di formazione e propone corsi di alta specializzazione post diploma nell'Area ICT (Information and Communications Technology). La mia attività professionale consiste nell'essere la docente del Modulo di Inglese Tecnico dei vari corsi

Ottobre 2018 – Giugno 2021

Contratti di collaborazione con la Società FO.R.UM Formazione Risorse Umane con sede in Via S. Nahi, 11 a Lecce. Tale società è un Ente di formazione. La mia attività professionale consiste nell'essere docente in vari corsi di formazione in Lingua Inglese per la preparazione degli studenti agli esami Cambridge per i Livelli A2, B1, B2.

Dicembre 2016 – Giugno 2018

Contratto a tempo determinato con la società Outlet del Materasso con sede a Bari. All'interno del punto vendita di Lecce ero la responsabile della vendita dei vari sistemi di riposo con compiti di gestione cassa, magazzino, vendita e assistenza al cliente.

Aprile 2016 – Giugno 2016

Collaborazione con la scuola G.A.S.A.M. di Lecce Scuola di Formazione Professionale sita in Via Massaglia 4 a Lecce per la docenza di lingua Inglese.

Febbraio – Luglio 2016

Contratti di collaborazione con la società Comdata S.p.A azienda del settore di Telecomunicazione. All'interno dell'azienda mi occupavo dei contatti telefonici con ipotetici clienti, presentazione dell'azienda Altroconsumo e conclusione di abbonamenti

Gennaio 2009 – Dicembre 2015

Contratto a tempo determinato nella segreteria amministrativa presso l'azienda G.S s.r.l. di Lecce. Azienda leader sul territorio che fornisce servizi e prodotti ad aziende pubbliche e private nel settore dell'antinfortunistica, antincendio e formazione del personale in materia di sicurezza e prevenzione. Dopo un periodo di fermo dal lavoro da Luglio 2012 lavoro con un contratto a tempo indeterminato sempre presso la G.S. s.r.l. di Lecce All'interno della segreteria dell'azienda mi occupavo di contatti con i fornitori di materiale antinfortunistico, contatti con i clienti per la redazione di preventivi, e dell'organizzazione dei corsi di formazione per la prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro. Mi sono anche occupata del rifacimento del sito dell'azienda www.gssrl.net occupandomi non solo dell'ideazione del progetto grafico ma anche della raccolta di materiale fotografico e della stesura dei testi presenti nel sito.

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con D. R. n. 2756 del 17/12/2007 dal 16/12/2007 al 31/05/2008 per n. 5 mesi e n. 15 giorni presso il Dipartimento Comunicazione Istituzionale dell'Università del Salento al fine di supportare gli Uffici nella gestione dell'organizzazione di eventi, della comunicazione interna ed esterna, nella progettazione della Campagna Istituzionale d'Ateneo e nella raccolta del materiale per la realizzazione delle guide dello studente.

- **Responsabile** della raccolta del materiale per le guide dello studente dell'Università del Salento attraverso procedure telematiche: contatti con i referenti delle Facoltà per la raccolta del materiale e consegna delle bozze in tipografia.
- **Responsabile** della creazione di un database di indirizzi mail del personale dell'Ateneo suddiviso per categorie: docenti, personale tecnico-amministrativo e ricercatori.

- **Responsabile** dell'invio di mail all'interno dell'università con notizie di eventi organizzati dalle varie strutture dell'Università. ○ Su indicazione del delegato del Rettore alla Comunicazione Istituzionale, prof. Gianluigi Guido, sono stati organizzati dei Focus Group, uno per ogni Facoltà dell'Università del Salento, per vedere la percezione da parte degli utenti, studenti docenti e PTA, per capire come vengono percepiti determinati costrutti. Ai focus group formati da un circa 10/15 persone hanno preso parte personale tecnico-amministrativo, docenti e studenti di ogni Facoltà. I partecipanti compilavano e discutevano un questionario preparato del prof. Guido. Una volta terminati i Focus Group ho provveduto a inserire le risposte degli utenti in uno schema di risultati, uno per ogni Facoltà, dai quali scaturirà un questionario unico da somministrare sempre agli utenti dell'Università per poter procedere a definire la strategia di comunicazione da attuare.

Novembre 2007 - Dicembre 2007

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con D. R. n. 2268 del 18/10/2007 dal 01/11/2007 al 15/12/2007 per n. 1 mese n. 15 giorni presso il Dipartimento Comunicazione Istituzionale dell'Università del Salento al fine di supportare gli Uffici nella gestione dell'organizzazione di eventi, della comunicazione interna ed esterna, nella progettazione della Campagna Istituzionale d'Ateneo e nella raccolta del materiale per la realizzazione delle guide dello studente.

- **Responsabile** della raccolta del materiale per le guide dello studente dell'Università del Salento attraverso procedure telematiche: contatti con i referenti delle Facoltà per la raccolta del materiale e consegna delle bozze in tipografia.
- **Responsabile** della creazione di un database di indirizzi mail del personale dell'Ateneo suddiviso per categorie: docenti, personale tecnico-amministrativo e ricercatori.
- **Responsabile** della diffusione tramite l'invio di una mail a tutto il personale dell'Ateneo o ad una delle categorie, a seconda della richiesta pervenuta, degli eventi organizzati dalle varie strutture dell'Università del Salento.
- **Responsabile** dell'aggiornamento quotidiano delle sezioni del sito <http://dallinterno.unile.it> –“Bollettino d'Ateneo”.
- **Responsabile** dell'aggiornamento delle convocazioni e dei verbali nella sezione “Organi Collegiali” del sito Intranet della Direzione Amministrativa dell'Università del Salento.

Luglio 2007 - Ottobre 2007

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con D. R. n. 1449 del 22/06/2007 dal 02/07/2007 al 31/10/2007 per n. 4 mesi presso il Dipartimento Comunicazione Istituzionale dell'Università del Salento al fine di supportare gli Uffici nella gestione dell'organizzazione di eventi,

della comunicazione interna ed esterna, nella progettazione della Campagna Istituzionale d'Ateneo e nella raccolta del materiale per la realizzazione delle guide dello studente.

- **Responsabile** della raccolta del materiale per le guide dello studente dell'Università del Salento attraverso procedure telematiche: contatti con i referenti delle Facoltà per la raccolta del materiale e consegna delle bozze in tipografia.
- **Referente** per la comunicazione e per l'organizzazione della "Notte dei Ricercatori 2007" organizzata dall'A.R.T.I., e dalla Regione Puglia. L'evento è stato organizzato in contemporanea con l'Università di Bari, il Politecnico di Bari e l'Università di Foggia: invio tramite mail della lettera di presentazione del progetto con relativa richiesta di presentazione dei progetti di ricerca ai Dipartimenti dell'Università del Salento; invio delle lettere di richiesta contributo ai principali enti del territorio (Comune, Provincia, Area Sistemi, Unioni di Comuni); predisposizione del programma insieme al gruppo di lavoro; promozione dell'evento all'interno dell'Università; predisposizione di tutti i permessi necessari per la manifestazione; contatti con i fornitori (service audio-video, hostess, tipografia).

Marzo 2007 - Luglio 2007

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con D. R. n. 503 del 01/03/2007 dal 02/03/2007 al 01/07/2007 per n. 4 mesi presso il Dipartimento Comunicazione Istituzionale dell'Università del Salento al fine di supportare gli Uffici nella gestione dell'organizzazione di eventi, della comunicazione interna ed esterna, nella progettazione della Campagna Istituzionale d'Ateneo e nella raccolta del materiale per la realizzazione delle guide dello studente.

- **Referente** per l'organizzazione del Convegno "Cina e Salento. Internazionalizzazione, criticità e opportunità di sviluppo" tenutosi presso Monastero dei Teatini – Sala Conferenze Lecce il 19 gennaio 2007 organizzato in collaborazione con la Fondazione Italia-Cina di Milano e Confindustria Lecce; contatti con i relatori del convegno, definizione del piano viaggi e sistemazione in albergo e contatti con i fornitori
- **Referente** per l'organizzazione dell'Inaugurazione della Facoltà di Scienze Sociali, Politiche e del Territorio tenutasi presso la Cittadella della Ricerca di Brindisi il 31 marzo 2007; invio dell'invito tramite mail a tutto il personale dell'Università del Salento; recall delle autorità principali per la predisposizione dei posti in sala secondo le regole del cerimoniale; primi contatti con i rivenditori di spazi per l'affissione dei manifesti dell'evento all'interno di comuni della Provincia di Lecce, Brindisi e Taranto e con i fornitori (service audio-video, hostess);
- **Referente** per l'organizzazione delle Giornate di Studio sulle Liberalizzazioni tenutosi presso il Rettorato il 30 e 31 marzo 2007: contatti con i fornitori; organizzazione della logistica dei partecipanti; redazione di un elenco delle principali autorità politiche, civili, militari e religiose del territorio.
- **Referente** per l'organizzazione Tavola Rotonda Diritto Sportivo tenutosi presso il Rettorato il 26 aprile 2007;

contatti con i fornitori; organizzazione della logistica dei partecipanti; redazione di un elenco delle principali autorità politiche, civili, militari e religiose del territorio.

- **Referente** per l'organizzazione della Giornata di studio: "Il valore sociale, economico e culturale della costa del Levante" tenutasi presso il Rettorato il 04 maggio 2007: predisposizione di tutti i permessi necessari per la manifestazione; **invio dell'invito tramite mail** alle principali autorità politiche, militari, civili e religiose del territorio; contatti con i fornitori (service audio-video, hostess, catering), recall delle autorità principali per la predisposizione dei posti in sala secondo le regole del cerimoniale.
- **Responsabile** dell'organizzazione dell'incontro del Ministro Francesco Rutelli con gli studenti del Settore Patrimonio Culturale della Scuola Superiore ISUFI tenutosi presso il Convento dei Domenicani di Cavallino l'11 maggio 2007: invio delle lettere di invito alle autorità del territorio e alle autorità accademiche; contatti con la segreteria del Ministro per la stesura del programma della giornata; predisposizione di tutti i permessi necessari per la manifestazione; organizzazione dei posti a sedere in sala secondo le regole del cerimoniale; contatti con i fornitori (service audio-video; catering, hostess)
- **Referente** per l'organizzazione del Premio Apollonio tenutosi presso il Chiostro del Rettorato il 9 giugno 2007; ospiti Serena Dandini, Dario Vergassola e Gianrico Carofiglio; contatti con il referente dell'azienda Apollonio per la definizione del programma; contatti con i fornitori (service audio-video, hostess); invio dell'invito alle principali autorità del territorio e alle autorità accademiche; predisposizione di tutti i permessi necessari per la manifestazione
- **Referente** per l'organizzazione dell'Inaugurazione del Complesso Studium2000 tenutosi presso Studium2000 il 22 giugno 2007; predisposizione di tutti i permessi necessari per la manifestazione; contatti con i relatori; invio dell'invito cartaceo a tutto il personale dell'Università del Salento e alle principali autorità del territorio; contatti con i fornitori (service audio-video, hostess, catering); sopralluoghi con i tecnici del service audio-video per la definizione logistica e tecnica dei vari eventi della manifestazione; recall delle autorità principali.
- **Referente** per l'organizzazione del seminario "Ricerca e Innovazione per la crescita sostenibile della pesca e dell'acquacoltura" tenutosi presso il Centro di Ricerche per la pesca e l'acquacoltura di Acquatina di Frigole il 25 giugno 2007; contatti con i fornitori; redazione dell'elenco delle autorità principali politiche, militari, civili e religiose del territorio.

Ottobre 2006 - Febbraio 2007

Ripresa del contratto di collaborazione coordinata e continuativa dopo maternità con D. R. n. 2185 del 02/10/2006 dal 02/10/2006 al 01/02/2007 per n. 4 mesi presso il Servizio Comunicazione della Segreteria del Rettore dell'Università del Salento per supportare le necessità operative della Segreteria del Rettore e del Servizio Comunicazione del Rettorato.

- **Referente** per i contatti con il Centro Renoir per l'organizzazione del Premio di Cultura Renoir Regione Puglia XVIII^a edizione tenutosi il 28 ottobre 2006 presso il Centro Congressi del Complesso Ecotekne dell'Università di Lecce: invio di una lettera di invito alle autorità principali del territorio e ai Rettori delle Università pugliesi; predisposizione di tutti i permessi necessari per la manifestazione.
- **Responsabile** dell'organizzazione, promozione e allestimento dell'inaugurazione dell'a.a. 2006/2007 - 13 novembre 2006 – invio di una mail di anticipo a tutto il personale dell'Ateneo e a tutti i rettori e direttori amministrativi delle università italiane; spedizione dell'invito cartaceo a tutto il personale e alle autorità civili, politiche, militari e religiose del territorio; telefonate di conferma della presenza delle autorità principali, predisposizione di tutti i permessi necessari per la manifestazione; definizione del piano viaggi e sistemazione in albergo; sopralluoghi con i tecnici del service audio-video per l'organizzazione logistica e tecnica dell'evento; contatti con i fornitori (service audio-video; catering; hotel e ristoranti); responsabile del protocollo.
- **Referente** per l'organizzazione del Convegno di Studi “Sistema Moda e Made in Italy: Centri di Potere e Periferie Produttive” tenutosi il 15 Dicembre 2006 a Lecce presso la Sala Conferenze del Rettorato, e il 16 Dicembre 2006 a Casarano presso il CISI Puglia di Casarano: definizione e stesura del programma delle due giornate, organizzazione degli aspetti logistici dei relatori del Convegno; contatti con i fornitori (service audio-video, hostess).
- **Referente** dell'organizzazione dell'evento “Ferrovie e territorio in Puglia” tenutosi il 16 dicembre 2006 alla presenza del Ministro Massimo D'Alema presso la Sala Conferenze del Rettorato organizzato in collaborazione con le Ferrovie dello Stato: contatti con referenti delle FS, contatti con fornitori (service audio-video, hostess), predisposizione ed invio di un invito tramite mail ai Presidi di Facoltà e ai Direttori di Dipartimento d'Ateneo e predisposizione di tutti i permessi necessari per la manifestazione.
- **Responsabile** dell'organizzazione degli Auguri di Natale 2006: invio di una mail di auguri a tutto il personale dell'Università, invio del cartoncino Unicef alle autorità politiche, civili, militari e religiose del territorio, allestimento della sala dell'incontro del MR con il personale dell'Università.

Maggio 2006

Interruzione del contratto di collaborazione coordinata e continuativa per maternità con D. R. n. 1978 del 30/08/2006 dal 02/05/2006.

Dicembre 2005 - Agosto 2006

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con D. R. n. 2913 del 29/12/2005 dal 31/12/2005 al 30/08/2006 di n. 8 mesi presso il Servizio Comunicazione della Segreteria del Rettore dell'Università degli Studi di Lecce per supportare le necessità operative della Segreteria del Rettore e del Servizio Comunicazione del Rettorato.

- **Responsabile** del reperimento degli indirizzi degli studi di commercialisti e dei CAF di Lecce e provincia, Brindisi e provincia e Taranto e provincia – la ricerca degli indirizzi è stata fatta per gli studi dei commercialisti tramite i siti degli ordini dei commercialisti delle tre provincie e per gli indirizzi dei CAF tramite i siti dei sindacati; invio della brochure e locandina per la campagna di comunicazione per le donazioni del 5XMille.
- **Responsabile** dell'organizzazione, promozione e allestimento della visita di una delegazione irakena presso l'Università degli Studi di Lecce dal 20 al 25 febbraio 2006 organizzata in collaborazione con UnionCamere, Ministero degli Affari Esteri – DG per i Paesi del Mediterraneo e del Medio Oriente Task Force Irak e MondoImpresa: definizione e stesura del programma dettagliato delle giornate leccesi, dei seminari e della Tavola Rotonda “Iraq 2006! Una opportunità di sviluppo” del 22 febbraio 2006 tenutasi presso l'Università degli Studi di Lecce; individuazione e contatti con i referenti di Mondimpresa per la gestione di tutti gli aspetti organizzativi e logistici; distribuzione degli inviti sul territorio; servizio di hostess; organizzazione di buffet e visite guidate sul territorio e presso Aziende salentine; predisposizione di tutti i permessi necessari per la manifestazione.
- **Responsabile** dell'organizzazione, promozione e allestimento dell'Inaugurazione della nuova sede del Rettorato tenutasi il 16 febbraio 2006: invio di una mail di anticipo a tutto il personale dell'Ateneo, invio di invito cartaceo alle autorità politiche, civili, militari e religiose del territorio; contatti con i fornitori (service audio-video, hostess e catering)

Novembre 2005 - Dicembre 2005

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con D. R. n. 2422 del 31/10/2005 dal 01/11/2005 al 31/12/2005 di n. 2 mesi presso il Servizio Comunicazione della Segreteria del Rettore dell'Università degli Studi di Lecce per supportare le necessità operative della Segreteria del Rettore e del Servizio Comunicazione del Rettorato.

- **Responsabile** dell'organizzazione, promozione e allestimento dell'inaugurazione dell'a.a. 2005/2006 - 05 novembre 2005 – invio di una mail di anticipo a tutto il personale dell'Ateneo e a tutti i rettori e direttori amministrativi delle università italiane; spedizione dell'invito cartaceo a tutto il personale e alle autorità civili, politiche, militari e religiose del territorio; telefonate di conferma della presenza delle autorità principali, predisposizione di tutti i permessi necessari per la manifestazione; definizione del piano viaggi e sistemazione in albergo; contatti con i fornitori (service audio-video; catering; hotel e ristoranti); sopralluoghi con i tecnici del service audio-video per l'organizzazione logistica e tecnica dell'evento; responsabile del protocollo. Organizzazione all'interno dell'Inaugurazione dell'a.a. anche del conferimento della laurea honoris causa in Scienze della comunicazione a Eugenio Scalfari, fondatore del quotidiano “La Repubblica”.

- **Responsabile** dei contatti con la società s.c.s. Gluck per la produzione del DVD “Università degli studi di Lecce. Didattica ricerca servizi”: il DVD è un breve viaggio nell’Università con la scrittrice Chiara Gamberale che, con uno sguardo giovanile informale, attraverso interviste con i docenti, gli studenti e i ricercatori ci racconta la storia dell’Ateneo, ci mostra le sue sedi, ci introduce alle sue attività di didattica e ci illustra i servizi agli studenti; riunioni con il gruppo di lavoro per stabilire i luoghi delle riprese e delle interviste; i docenti da intervistare, le strutture da coinvolgere; contatti con i docenti per l’organizzazione delle interviste; accompagnamento della troupe per le riprese ed interviste all’interno delle sedi universitarie e in città.
- **Responsabile** dell’organizzazione degli Auguri di Natale 2005: invio di una mail di auguri a tutto il personale dell’Università, invio del cartoncino Unicef alle autorità politiche, civili, militari e religiose del territorio, allestimento della sala dell’incontro del MR con il personale dell’Università. Luglio 2005 - Ottobre 2005

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con D. R. n. 1436 del 30/06/2005 dal 01/07/2005 al 31/10/2005 di n. 6 mesi presso il Servizio Comunicazione della Segreteria del Rettore dell’Università degli Studi di Lecce per supportare le necessità operative della Segreteria del Rettore e del Servizio Comunicazione del Rettorato.

- **Responsabile** dell’organizzazione, promozione e allestimento del Seminario di Studio riservato ai Delegati per l’Orientamento e Tutorato delle Università italiane “Le attività di orientamento nelle università: prospettive progettuali” tenutosi a Gallipoli Hotel Costa Brada il 13, 14 ottobre 2005 e del Convegno “ORIENTAMENTO: Per conoscere, scegliere, realizzare” tenutosi a Lecce presso Centro Congressi dell’Università di Lecce il 15 ottobre 2005 organizzati congiuntamente dalla CRUI e dall’Università di Lecce: definizione e stesura del programma; individuazione e contatti con i relatori; rapporti con i relatori per tutti gli aspetti organizzativi e logistici; distribuzione degli inviti sul territorio; gestione e registrazione dei partecipanti; predisposizione degli attestati di partecipazione; servizio di hostess; organizzazione del buffet e predisposizione delle cartelline CRUI consegnate ai partecipanti.
- **Responsabile** della raccolta del materiale per le guide dello studente dell’Università degli Studi di Lecce attraverso procedure telematiche: contatti con i referenti delle Facoltà per la raccolta del materiale e consegna delle bozze in tipografia.

Gennaio 2005 - Giugno 2005

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con D. R. n. 2775 del 30/12/2004 dal 01/01/2005 al 30/06/2005 di n. 6 mesi presso il Servizio Comunicazione della Segreteria del Rettore dell’Università degli Studi di Lecce per supportare le necessità operative della Segreteria del Rettore e del Servizio Comunicazione del Rettorato.

- **Responsabile** dell’organizzazione, promozione e allestimento dell’inaugurazione dell’a.a. 2004/2005-28 febbraio 2005 – invio di una mail di anticipo a tutto il personale dell’Ateneo e a tutti i rettori e direttori amministrativi delle università italiane; spedizione dell’invito cartaceo a tutto il personale e alle autorità

civili, politiche, militari e religiose del territorio; telefonate di conferma della presenza delle autorità principali, definizione del piano viaggi e sistemazione in albergo; predisposizione di tutti i permessi necessari per la manifestazione; contatti con i fornitori (service audio-video; catering; hotel e ristoranti); responsabile del protocollo.

- **Responsabile** della definizione del piano media e dei contatti con i fornitori per la Campagna istituzionale d'Ateneo anno 2005.

Gennaio 2004 - Dicembre 2004

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con D. R. n. 2634 del 29/12/2003 di n. 12 mesi dal 01/01/2004 al 31/12/2004 presso il Servizio Comunicazione della Segreteria del Rettore dell'Università degli Studi di Lecce per supportare le necessità operative della Segreteria del Rettore e del Servizio Comunicazione del Rettorato.

- **Responsabile** dell'organizzazione, promozione e allestimento dell'inaugurazione dell'a.a. 2003/2004- 16 febbraio 2004 – invio di una mail di anticipo a tutto il personale dell'Ateneo e a tutti i rettori e direttori amministrativi delle università italiane; spedizione dell'invito cartaceo a tutto il personale e alle autorità civili, politiche, militari e religiose del territorio; telefonate di conferma della presenza delle autorità principali, predisposizione di tutti i permessi necessari per la manifestazione; definizione del piano viaggi e sistemazione in albergo; contatti con i fornitori (service audio-video; catering; hotel e ristoranti); responsabile del protocollo.
- **Responsabile** della raccolta del materiale per le guide dello studente dell'Università degli Studi di Lecce attraverso procedure telematiche: contatti con i referenti delle Facoltà per la raccolta del materiale e consegna delle bozze in tipografia.
- **Referente** per l'organizzazione dell'evento "IMTCR-04" del 6-10 Giugno 2004: predisposizione di tutti i permessi necessari per la manifestazione, contatti con i fornitori (service audio-video, hotel catering), organizzazione della logistica dei partecipanti all'evento.
- **Responsabile** dell'organizzazione degli Auguri di Natale 2004: invio di una mail di auguri a tutto il personale dell'Università, invio del cartoncino Unicef alle autorità politiche, civili, militari e religiose del territorio, allestimento della sala dell'incontro del MR con il personale dell'Università.

Dicembre 2004 - Dicembre 2003

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con D. R. n. 406 del 30/12/2002 di n. 12 mesi dal 31/12/2002 al 30/12/2003 con funzione di collaborazione all'interno del "Servizio Comunicazione" della Segreteria del Rettore dell'Università degli Studi di Lecce per supportare le necessità operative della Segreteria del Rettore e del Servizio Comunicazione del Rettorato.

- **Responsabile** dell'organizzazione della Conferenza d'Ateneo 2002/2003 - 29/30 gennaio 2003- invio di una mail a tutto il personale dell'Ateneo e agli studenti; spedizione della brochure informativa e dell'invito agli interni e alle autorità del territorio; contatti con i fornitori (service audio-video, servizio hostess)
- **Responsabile** dell'organizzazione, promozione e allestimento dell'inaugurazione dell'a.a. 2002/2003- 21/22 febbraio 2003 – invio di una mail di anticipo a tutto il personale dell'Ateneo e a tutti i rettori e direttori amministrativi delle università italiane; spedizione dell'invito cartaceo a tutto il personale e alle autorità civili, politiche e religiose del territorio; telefonate di conferma della presenza delle autorità principali (circa 200 persone), predisposizione di tutti i permessi necessari per la manifestazione; definizione del piano viaggi e sistemazione in albergo; contatti con i fornitori (service audio-video; catering; hotel e ristoranti); responsabile del protocollo.
- **Responsabile** della definizione del piano media e dei contatti con i fornitori per la Campagna istituzionale d'Ateneo anno 2003.
- **Responsabile** della raccolta del materiale per le guide dello studente dell'Università degli Studi di Lecce attraverso procedure telematiche: contatti con i referenti delle Facoltà per la raccolta del materiale e consegna delle bozze in tipografia.
- **Referente** per l'organizzazione dell'incontro “Dimostrazione Smart Card CampuOne” del 13 maggio 2003
- **Referente** per l'organizzazione del Convegno “Dal nuovo Statuto Regionale alla Carta Costituzionale Europea” del 10/11/2003.
- **Responsabile** dell'organizzazione degli Auguri di Natale 2003: invio di una mail di auguri a tutto il personale dell'Università, invio del cartoncino Unicef alle autorità politiche, civili, militari e religiose del territorio, allestimento della sala dell'incontro del MR con il personale dell'Università.

Settembre 2002 - Dicembre 2002

Contratto di prestazione professionale con D. R. n. 2086 del 11/09/2002 di n. 3 mesi e giorni 20 dal 11/09/2002 al 31/12/2002 con funzione di collaborazione all'interno del Servizio Comunicazione della Segreteria del Rettore dell'Università degli Studi di Lecce al fine di pianificare l'attività di Comunicazione Istituzionale: organizzazione di eventi in ambito nazionale e internazionale, comunicazione interna ed esterna.

- **Responsabile** dell'organizzazione degli Auguri di Natale 2002: invio di una mail di auguri a tutto il personale dell'Università, invio del cartoncino Unicef alle autorità politiche, civili, militari e religiose del territorio, allestimento della sala dell'incontro del MR con il personale dell'Università.

- **Responsabile** dell'inserimento delle informazioni sul Bollettino d'Ateneo: invio di una mail a tutto il personale dell'Università per comunicare la pubblicazione della nuova versione on-line del Bollettino d'Ateneo e la possibilità di iscriversi alla newsletter settimanale scegliendo gli argomenti specifici di cui ricevere informazioni.

Maggio 2002 - Settembre 2002

Contratto di prestazione professionale con D. R. n. 1188 del 10/05/2002 di n. 4 mesi dal 10/05/2002 al 09/09/2002 con funzione di collaborazione all'interno del Servizio Comunicazione della Segreteria del Rettore dell'Università degli Studi di Lecce al fine di pianificare l'attività di Comunicazione Istituzionale: organizzazione di eventi in ambito nazionale e internazionale, comunicazione interna ed esterna.

- **Responsabile** della raccolta del materiale per la ristrutturazione completa del sito web www.unile.it: contatti con le diverse strutture dell'Ateneo (Facoltà, Dipartimenti, Centri di Studio, Biblioteche, Scuole di Specializzazione) per la raccolta delle informazioni da inserire nel sito web d'Ateneo.
- **Responsabile** della definizione del piano media e dei contatti con i fornitori per la Campagna istituzionale d'Ateneo anno 2002.
- **Supporto alla redazione nella realizzazione** della "Guida all'orientamento per la didattica e i servizi dell'Università degli Studi di Lecce", Stampato nel 2002 da Editrice Salentina, Galatina

Gennaio 2002 - Maggio 2002

Contratto di prestazione professionale con D. R. n. 424 del 10/01/2002 di n. 4 mesi dal 10/01/2002 al 09/05/2002 con funzione di collaborazione all'interno del Servizio Comunicazione della Segreteria del Rettore dell'Università degli Studi di Lecce al fine di pianificare l'attività di Comunicazione Istituzionale: organizzazione di eventi in ambito nazionale e internazionale, comunicazione interna ed esterna.

- **Responsabile** dell'organizzazione, promozione e allestimento dell'inaugurazione dell'a.a. 2001/2002 - 25 febbraio 2002 – invio di una mail di anticipo a tutto il personale dell'Ateneo e a tutti i rettori e direttori amministrativi delle università italiane; spedizione dell'invito cartaceo a tutto il personale e a un indirizzario di autorità esterne di circa 1500 persone; telefonate di conferma della presenza delle autorità principali (circa 200 persone)-, predisposizione di tutti i permessi necessari per la manifestazione; definizione del piano viaggi e sistemazione in albergo; contatti con i fornitori (service audio-video; catering; hotel e ristoranti); responsabile del protocollo.

Settembre 2000 – Settembre 2001

Vincitrice di una Borsa di Studio della durata di 12 mesi "Interreg II P.I.C. – Programma di Iniziativa

Comunitaria INTERREG II Italia - Grecia” presso l’Università degli studi di Lecce. Tema della ricerca: “La tradizione griko-salentina nella comunicazione istituzionale”. La borsa di studio prevedeva anche un periodo di ricerca in Grecia, in particolare presso la Ioanian University Corfù.

Febbraio 2000 – Agosto 2000

Assunzione a tempo indeterminato presso l’Ufficio” Immagine, Comunicazione e Relazioni Esterne” della “Winterthur”, divisione assicurativa del Credit Suisse Group di Milano.

- o Il mio compito era di occuparmi dell’organizzazione di eventi interni ed esterni (convegni, la maggior parte dei quali organizzati in ambito internazionale, conferenze stampa, presentazione di particolari iniziative da parte dell’Azienda) di comunicazione interna ed esterna (**aggiornamento del sito Internet, ideazione e creazione della rete Intranet con relativo aggiornamento**), sponsorizzazione sportive (quali la sponsorizzazione con la squadra di calcio “Internazionale” di Milano, con la squadra di volley “Benetton” e con la squadra di basket “Sisley”) e sponsorizzazioni di eventi culturali (mostre, eventi sociali).

Luglio 1999 - Febbraio 2000

Stage aziendale previsto dal Corso in Operatore in rapporti Internazionali presso l’Ufficio di “Immagine, Comunicazione e Relazioni Esterne” della “Winterthur”, divisione assicurativa del Credit Suisse Group di Milano.

Maggio 1999

Vincitrice di una Borsa di Studio bandita dalla Cassa Sovvenzione e Risparmio tra il personale della Banca d’Italia per la frequenza del corso di “Operatori in Rapporti Internazionali” presso l’Università “Cattolica del Sacro Cuore” di Milano Fondo Sociale Europeo, Obiettivo 3, Asse 2, Sub-asse 3 - Università “Cattolica del Sacro Cuore” di Milano - Servizio formazione permanente.

Marzo 1999

Durante la frequenza del Corso Operatori in Rapporti Internazionali presso l’Università “Cattolica del Sacro Cuore” di Milano, ho collaborato con la Segreteria Organizzativa dell’Ufficio Relazioni Internazionali dell’Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano nell’organizzazione della giornata formativa dal titolo: “EURO e PMI”, svoltasi il giorno venerdì 19 marzo presso la Cripta Aula Magna dello stesso Ateneo.

TITOLI CULTURALI

Gennaio 2017 – Dicembre 2020

Vincitrice di una Borsa di Studio presso l'Università di Foggia per lo svolgimento dell'attività di ricerca dal titolo: Raccolta ed analisi dei dati relativi alle pratiche di studio on line degli studenti internazionali iscritti nei corsi Mooc Eduopen con particolare riferimento agli iscritti provenienti dall'Asia, dall'Africa e dal Sub-continente indiano.

Luglio 2007

Attestato di frequenza al “Corso di formazione all'utilizzo del sistema documentale TITULUS” organizzato dal Dipartimento Innovazione e Sviluppo dell'Università del Salento nei giorni 3 e 6 luglio 2007.

Aprile 2004 – Luglio 2004

Attestato di frequenza al Corso di Formazione “Management in comunicazione e marketing per l'U.R.P.” organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi svoltosi a Milano

Il corso della durata di 120 ore conformemente a quanto prescritto dalla legge 150/00 e dal Regolamento recante norme per la determinazione dei titoli per l'accesso alle attività di informazione e di comunicazione e per la individuazione e la disciplina degli interventi formativi, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 giugno 2000, n. 150, recante la disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni per i responsabili degli uffici per le relazioni con il pubblico

Aprile 2002

Attestato di frequenza e di giudizio: European Computer Driving Licence (ECDL) – Patente europea del computer – rilasciato da AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico superando gli esami ECDL: Concetti di base della IT; Uso del computer – Gestione dei file; Elaborazione dati; Foglio elettronico; Database; Presentazione; Reti informatiche - Internet.

Agosto 2000

Vincitrice di una Borsa di Studio della durata di 12 mesi. Programma di Iniziativa Comunitaria

INTERREG II ITALIA - GRECIA” Asse 5 – Formazione – Misura 5.2 “Concessione di borse di studio universitarie e post-universitarie” dell'Università degli studi di Lecce, Responsabile del Progetto Prof. Ing. Domenico Laforgia. Tema della ricerca: “La tradizione griko-salentina nella comunicazione istituzionale”

Gennaio 1999 – agosto 1999

Attestato di frequenza al Corso Operatori in Rapporti Internazionali presso l'Università “Cattolica del Sacro Cuore” di Milano - Fondo Sociale Europeo, Obiettivo 3, Asse 2, Sub-asse 3 - Università “Cattolica del Sacro Cuore” di Milano - Servizio formazione permanente.

o Le materie studiate durante: elementi di informatica, microlessico aziendale, antropologia culturale, l'Unione Europea e i processi di internazionalizzazione, psicologia del lavoro e delle organizzazioni, organizzazione aziendale, marketing internazionale, mercati e finanza internazionale, comunicazione d'impresa, aggiornamento linguistico. Erano previsti anche incontri con manager, funzionari di Enti ed imprenditori. Al termine del corso ho sostenuto uno stage aziendale di 220 ore presso l'Ufficio di "Immagine, Comunicazione e Relazioni Esterne" della "Winterthur", divisione assicurativa del Credit Suisse Group di Milano che si è tramutato in assunzione a tempo indeterminato.

Giugno 1999

FCE (First Certificate in English dell'Università di Cambridge.): Certificato di conoscenza della lingua inglese livello con giudizio finale Certificate Grade C.

Maggio 1999

Vincitrice di una Borsa di Studio bandita dalla Cassa Sovvenzione e Risparmio tra il personale della Banca d'Italia per la frequenza del corso di "Operatori in Rapporti Internazionali" presso l'Università "Cattolica del Sacro Cuore" di Milano. **Ottobre 1997 – Febbraio 1998**

Attestato di frequenza al Corso di lingua tedesca per principianti presso la Studienverband Private

Bildungsinstitut di Heidelberg in Germania durante lo scambio di studenti fatto presso la

Ruprecht-Karls-Universitaet di Heidelberg nell'ambito del programma Socrates/Erasmus dell'Università Cà Foscari di Venezia.

Settembre 1998

Attesto di frequenza e di giudizio ad un "Regolare Corso di Lingua Inglese" degli "Oxford Institutes Italiani" di Lecce, Livello Advanced I con giudizio finale "very good"

PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE

Autrice del volume "Il vasaio dell'India antica (I Millennio a.C.)", Argo Editrice p.s.c.r.l., anno 2000, Lecce.

Componente della redazione del Project-book del Progetto Orientamento dal titolo "Diario di bordo. Pagina dopo pagina, giorno dopo giorno, Il progetto Orientamento dell'Università di Lecce si racconta", report riguardante le varie attività svolte dal Progetto Orientamento negli ultimi anni. Stampato nel Giugno 2001 da Editrice Salentina, Galatina

Componente della redazione della "Guida all'orientamento per la didattica e i servizi dell'Università degli

Studi di Lecce”, Stampato nel 2002 da Editrice Salentina, Galatina

Componente della redazione del DVD “Università degli Studi di Lecce. Didattica ricerca servizi”.

Gennaio 2006.

Dichiaro che quanto riportato nel presente *curriculum* corrisponde a verità ai sensi del D.P.R. 445/2000

Lecce, 02/09/2022