

CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GERMANA CAPELLINI
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Lelio e Lisli Basso
Via della Dogana Vecchia, 5 00186 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente morale
- Tipo di impiego Segretario generale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio amministrativo - responsabile gestione del personale - responsabile rapporti con le istituzioni – coordinatrice dell'ufficio progetti – coordinatrice organizzazione di eventi culturali e conferenze internazionali -

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Lelio e Lisli Basso
- Tipo di azienda o settore Ente Morale
- Tipo di impiego Project manager / Financial manager
- Principali mansioni e responsabilità Project Manager e financial manager di molteplici progetti di ricerca, anche transnazionali, finanziati da importanti istituzioni come le Agenzie europee, la Regione Lazio, il Ministero della Giustizia brasiliano.

Lista dei progetti più significativi:

- ICT Ethics
- Protecting fundamental rights in Europe
- FRA Update Report on Homophobia
- Il Brasile negli Archivi della Fondazione Basso
- Memoria sem confin: A descoberta de Cabo Verde
- EPPO and OLAF investigations: the judicial review and procedural guarantees
- Cabo Verde: História, Cultura e Ambiente para um Turismo Sustentável
- T4DATA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) DAL 1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Fondazione Lelio e Lisli Basso
 Via della Dogana Vecchia, 5 00186 Roma
 Ente morale
 Responsabile amministrativo
 Gestione amministrativa, gestione del personale, coordinamento progetti, organizzazione di eventi culturali e conferenze internazionali

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1995 al 1997
 Partecipare Tutti – Associazione in Roma per il recupero di persone mentalmente disabili
 Associazione No-profit
 Volontario - Amministrazione
 Gestione della amministrazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1990
 Traduzione di testi dal francese e dall'inglese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Voto di laurea

1984 -1990
 Università di Roma "La Sapienza"
 Facoltà Lettere
 Laurea in lingue e letterature straniere moderne (Anglo-American Literature)
 107/110

Data
 Nome e tipo di istituto di istruzione

1977 -1981
 Liceo Linguistico "Sacro Cuore" Roma

Qualifica conseguita
 Maturità linguistica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE
 Eccellente
 Eccellente
 Eccellente

ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE Eccellente Eccellente Eccellente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Eccellenti capacità relazionali e di coordinamento dei team di lavoro
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Eccellenti capacità organizzative di convegni internazionali ed eventi culturali acquisite lavorando alla Fondazione Basso.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Eccellenti capacità tecniche Ottima conoscenza del sistema operativo Windows, del sistema applicativo Microsoft Office e di Internet e di diversi software amministrativi
PATENTE O PATENTI	

(*) Autorizzo l'utilizzo dei dati personali ai sensi della Legge 675/96 sulla Privacy