

CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GERMANA CAPELLINI

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 2017
Fondazione Lelio e Lisli Basso
Via della Dogana Vecchia, 5 00186 Roma
Ente morale
Segretario generale
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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2013
Fondazione Lelio e Lisli Basso
Ente Morale
Project manager / Financial manager
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 | FRANCESE Eccellente Eccellente Eccellente |
| • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | |
| 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