

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono Ufficio

E-mail lavoro

LATTANZI MAURO

0649917396

mauro.lattanzi@uniroma1.it

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 2009 AD OGGI
SAPIENZA UNIVERSITA' DI ROMA – P.LE ALDO MORO 5 – 00185 ROMA

DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA-GESTIONALE
REFERENTE PER LA RICERCA DEL DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA DELLA SAPIENZA UNIVERSITA' DI ROMA
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEL DIPARTIMENTO.
PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI ECONOMICI PATRIMONIALI E FINANZIARI.
GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA NAZIONALI E COMUNITARI, DALLE FASI ISTRUTTORIE, ALL'ITER DI PRESENTAZIONE, PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE.
REFERENTE U-GOV PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI DI RICERCA.
RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DI DIFFERENTI PROGETTI PRIN (PROGETTI DI RILEVANTE INTERESSE NAZIONALE).
PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI (CO.CO.PRO. – PRESTAZIONI OCCASIONALI E PROFESSIONALI) ALL'INTERNO DELLE ATTIVITA' DI RICERCA.
PREDISPOSIZIONE DEI BANDI, DEGLI ATTI, DEI VERBALI E DEI RELATIVI CONTRATTI/CONFERIMENTI. PRODUZIONE DEI COMPENSI E DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO.
PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI ASSEGNI DI RICERCA E DI CONTRATTI PER RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO. PREDISPOSIZIONE DEI BANDI, DEGLI ATTI, DEI VERBALI E DEI RELATIVI CONTRATTI.
PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DELLE PUBBLICAZIONI RISULTATO DELLA RICERCA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

2003
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA
LAUREA IN GEOGRAFIA CON LA VOTAZIONE DI 110/110 CON LODE

2009
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA
MASTER DI 1° LIVELLO IN FILOSOFIA DIGITALE CON LA VOTAZIONE DI 30/30

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita 	<p>2009 AICA – ASSOCIAZIONE ITALIANA PER L'INFORMATICA ED IL CALCOLO AUTOMATICO PATENTE EUROPEA PER IL COMPUTER - ECDL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Qualifica conseguita 	<p>1988 REGIONE LAZIO ATTESTATO DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE IN “OPERATORE CON TERMINALE VIDEO” CON LA VOTAZIONE DI 30/30</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita 	<p>2009 TRINITY SCHOOL – ACCADEMIA LINGUISTICA LINGUA TEDESCA – DIPLOMA DI LIVELLO A1.2</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita 	<p>2010 TRINITY SCHOOL – ACCADEMIA LINGUISTICA LINGUA INGLESE – DIPLOMA DI LIVELLO A.2.2</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Qualifica conseguita 	<p>2011 EPSON – EUROPEAN SPATIAL PLANNING OBSERVATION NETWORK 5th FINANCIAL MANAGERS SEMINAR – GINEVRA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Qualifica conseguita 	<p>2020 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA “TOR VERGATA” LA GESTIONE OPERATIVA DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI SOTTOSOGLIA COMUNITARIA, IL PRINCIPIO DI ROTAZIONE. LE NUOVE FIGURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DOPO LA LEGGE NR. 55/2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Qualifica conseguita 	<p>2020 SAPIENZA UNIVERSITA' DI ROMA E ELIDEA – PSICOLOGI ASSOCIATI SMART WORKING E GESTIONE E CONCILIAZIONE PRODUTTIVA DEL TEMPO E DELLO STRESS. SMART WORKING E GESTIONE EFFICACE DELLE COMUNICAZIONI E RELAZIONI LAVORATIVE DA REMOTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Qualifica conseguita 	<p>2011 EU CORE & POLITECNICO DI MILANO GIORNATE DI STUDIO SUL SETTIMO PROGRAMMA QUADRO - MILANO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Qualifica conseguita 	<p>2009-2014 COINFO – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA XXVIII – XXX – XXXI – XXXII – XXXV – XXXVI – XXXIX - XL CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ISOIVA SULLE NOVITA' LEGISLATIVE E NORMATIVE IN TEMA DI CONTABILITA' E GESTIONE UNIVERSITARIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Qualifica conseguita 	<p>2010 SA – UNIVERSITA' DEL SALENTO – UNIVERSITA' DI ROMA TOR VERGATA GIORNATE DI STUDIO PER RESPONSABILI DELLA GESTIONE DELLE STRUTTURE UNIVERSITARIE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Qualifica conseguita 	<p>2012 UNIVERSITA' DI ROMA TOR VERGATA 15° CORSO SULLE TECNICHE AMMINISTRATIVE E GESTIONALI DELLE STRUTTURE UNIVERSITARIE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Qualifica conseguita 	<p>2009 UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA INCONTRI DI APPROFONDIMENTO PER RESPONSABILI DELLA GESTIONE NELLE UNIVERSITA'</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Qualifica conseguita 	<p>2008 COINFO – CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO SULLA FORMAZIONE SEMINARIO SUI RIFLESSI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 SUL SISTEMA UNIVERSITARIO</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE:

1 – IN AFFIANCAMENTO AL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA NELLE ATTIVITÀ DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE.

2 – NELLE ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DEI VOLONTARI DI DIVERSI PROGETTI DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE ATTRIBUITI AL VECCHIO DIPARTIMENTO DI RICERCHE STORICO-FILOSOFICHE E PEDAGOGICHE POI CONFLUITO NEL DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA.

OTTIMA CONOSCENZA DELL'AMBIENTE WINDOWS E DELL'APPLICATIVO OFFICE.

OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO IOS PER MAC

OTTIMA PADRONANZA DI PROBLEMATICHE HARDWARE

QUALCHE CONOSCENZA DI PROGRAMMAZIONE

PATENTI A & B