

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome	BENEDETTA MAINO
Data di nascita	
Amministrazione	Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti e Pescara
Incarico Attuale	Responsabile Settore Biblioteca Polo Pescara
Numero telefonico ufficio	085-4537047
Fax ufficio	085-4537045
E-mail istituzionale	b.maino@unich.it

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione del servizio al pubblico, cura, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché dell'informazione bibliografica: controllo sulla esattezza della descrizione dei documenti; aggiornamento dei propri collaboratori sulla evoluzione normativa e tecnica, informazione agli utenti sugli strumenti di informazione bibliografica e sul loro uso.

D'intesa con il Responsabile dell'Area delle Biblioteche ed in conformità agli indirizzi scientifici espressi dagli organi collegiali (CAB) sovrintendere:

- Alle acquisizioni di materiale bibliografico relativo all'offerta formativa dell'anno accademico corrente con relativa gestione budget per monografie, collane, banche dati;
- Riunioni periodiche collegiali: studio punti all'ordine del giorno, fattibilità e redazione Verbali;
- Rinnovo abbonamenti riviste ;
- Organizzazione e gestione delle raccolte (selezione, acquisizione, conservazione, politica delle collezioni);
- Costituzioni di Fondi Speciali;
- Organizzazione e coordinamento del Personale turnista
- Misurazione e valutazione della performance e della qualità dei servizi presenti in Biblioteca;
- Formazione e aggiornamento del Personale;
- Comunicazione interna ed esterna della Biblioteca e organizzativa della comunicazione;
- Redazione Carta dei Servizi e Regolamenti

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01 LUGLIO 2010-31 DICEMBRE 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi " G.d' Annunzio" Chieti-Pescara
- Tipo di azienda o settore *Biblioteca Unificata di Pescara*
- Tipo di impiego Direttore della Biblioteca Unificata di Pescara
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e adempimenti organizzativi e gestionali relativi alla Biblioteca Unificata di Pescara
- Date (da – a) **01 NOVEMBRE 2009- 30 GIUGNO LUGLIO 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi " G.d' Annunzio" Chieti - Pescara
- Tipo di azienda o settore *Segreteria Studenti delle Facoltà di Lingue e Letterature straniere – sede di Pescara*
- Tipo di impiego Responsabile della Segreteria Studenti delle Facoltà di Lingue e Letterature straniere – sede di Pescara
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e adempimenti organizzativi e amministrativi relativi alle carriere studenti

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **15 MAGGIO 2008- 01 NOVEMBRE 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi " G.d' Annunzio" Chieti - Pescara
- Tipo di azienda o settore *Segreteria Studenti Lettere Filosofia e Scienze della Formazione- sede di CHIETI*
- Tipo di impiego Responsabile della Segreteria Studenti *Lettere Filosofia e Scienze della Formazione- sede di CHIETI*
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e adempimenti organizzativi e amministrativi relativi alle carriere studenti

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01 SETTEMBRE 2006 – 14 MAGGIO 2008**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Università degli Studi " G. d'Annunzio" Chieti - Pescara
- Tipo di azienda o settore  
*Facoltà di Psicologia - Segreteria Didattica*
  - Tipo di impiego  
Assistente amministrativo presso la Segreteria Didattica della Facoltà di Psicologia – sede CHIETI
- Principali mansioni e responsabilità  
*Programmazione e Gestione Didattica della Facoltà*

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)  
**01 FEBBRAIO 2005 – 31 AGOSTO 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Università degli Studi di TERAMO
- Tipo di azienda o settore  
*Ufficio Appalti, Contratti a Attività Patrimoniale*
  - Tipo di impiego  
Assistente amministrativo presso l'Ufficio Appalti, Contratti a Attività Patrimoniale
- Principali mansioni e responsabilità  
Espletamento di tutte le procedure di gara (Licitazione privata, Appalti concorso, Pubblici incanti e Trattative private singole e multiple) per l'affidamento di lavori, forniture e servizi **sopra e sotto la soglia comunitaria**, comprese le relative forme di pubblicità.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)  
**01 GENNAIO 2004 – 31 GENNAIO 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Università degli Studi di FIRENZE
- Tipo di azienda o settore  
*Dipartimento di Diritto Privato e Processuale – Polo di Novoli*
  - Tipo di impiego  
Assistente amministrativo presso il Dipartimento di Diritto Privato e Processuale – Polo di Novoli
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione Software C.I.A.  
Registrazione e liquidazione fatture;  
-Registrazione di accertamenti di entrate ed impegni di spesa;  
-Liquidazione missioni;  
-Liquidazione Mandati di pagamento e Reversali di incasso.

- Date (da – a) **15 OTTOBRE 2002- 31 DICEMBRE 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di FIRENZE**
- Tipo di azienda o settore *Direzione Urbanistica - Servizio di Edilizia Privata*
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo presso il Servizio di Edilizia Privata della Direzione Urbanistica
- Principali mansioni e responsabilità
  - Determinazioni di incarichi professionali;
  - Determinazioni di liquidazione notule e fatture dei professionisti;
  - Stipulazione Atti;
  - Assunzione di impegni di spesa;
  - Gestione Bilancio PEG.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01 OTTOBRE 2001 – 14 OTTOBRE 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di LASTRA A SIGNA (Firenze)**
- Tipo di azienda o settore *Ufficio Risorse Umane*
  - Tipo di impiego Esperto Amministrativo presso l'Ufficio Risorse Umane
- Principali mansioni e responsabilità
  - Trattamento economico e Gestione autonoma degli Stipendi dei Dipendenti di ruolo e non di ruolo con uso dell'applicativo Oracle e interrogazione Query con linguaggio SQL.
  - Determinazioni di mobilità esterna/interna, concorsi, assunzioni;
  - Trattamento giuridico dei dipendenti: assenze, congedi ,contratti
  - Personale di ruolo e non di ruolo, cessazioni;

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **19 GENNAIO 1987 – 30 SETTEMBRE 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Chieti - Pescara**
- Tipo di azienda o settore *Biblioteca di Lingue e Letterature Straniere di Pescara*

- Tipo di impiego      Assistente di Biblioteca presso la Biblioteca di Lingue e Letterature Straniere di Pescara
  
- Principali mansioni e responsabilità      Catalogazione per autori/titolo, descrizione bibliografica ISBD;  
- Tecniche per la indicizzazione per soggetto (indicatori semantici);  
- Inventario materiale librario e beni mobili;  
- Istruttoria buoni di carico e scarico;  
- Gestione Bilancio della Biblioteca di lingue e Letterature straniere  
- Responsabilità Servizio **Prestito interbibliotecario nazionale e internazionale** per le seguenti Facoltà di Lingue e Letterature straniere, Architettura, Economia, Lettere e Filosofia e Geologia ;  
- Ricerche bibliografiche in internet attraverso l'interrogazione di motori di ricerca specializzati e Opac o metaopac di Biblioteche nazionali e straniere;  
- Istruzioni all'utenza sulla corretta consultazione delle fonti catalografiche, dei manuali bibliografici monodisciplinari e multidisciplinari, sugli stili di citazione , livelli di descrizione e redazione di note bibliografiche.  
Inoltre la stessa dal 1999 ha gestito **autonomamente i** seguenti servizi:  
- Gestione fondi piccole spese, gestione contabilità assegnazione fondi dotazione libraria;  
- Gestione contabilità assegnazione Fondi spese di funzionamento;  
- Gestione bilancio di previsione, gestione bilancio consuntivo, gestione residui di bilancio;  
- Gestione solleciti di pagamento, rapporti con fornitori per l'acquisto di materiale di consumo,  
rapporti con agenzie librerie nazionali ed estere, gestione fatture materiale bibliografico e di consumo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA in LETTERE conseguita presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli studi di BARI con **la votazione di 110/110 e la concessione della lode;**

Diploma di Maturità Classica presso il Liceo-Ginnasio " A. Oriani" di Corato (BA) con la votazione di **60/60;**

### Titoli di Studio e Professionali

Incarico di Componente-Segretario della Commissione per la selezione pubblica, per titoli ed esami, ai fini della formazione di una graduatoria per eventuali assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato di Categoria EP, posizione economica EP1-settore Bilancio Unico, settore Contabilità generale, Settore stipendi, Settore coordinamento fiscale, come da D.D. n.6/2015, Prot. 2371 del 21.01.2015;

Incarico di Componente della Commissione per l'aggiudicazione della Gara " Fornitura di monografie- Biblioteca unificata in Pescara Anno 2013 , presso l' Università degli Studi di Chieti, come da D.D. Prot. 1087 del 21 febbraio 2013.

Incarico di Componente della Commissione per l'aggiudicazione della Gara " Servizio di Abbonamento di riviste anno 2013" presso l' Università degli Studi di Chieti, come da D.D. Prot. 754 del 06 dicembre 2012.

Incarico di Direttore di Biblioteca, cat. EP , profilo economico EP1, Area delle Biblioteche presso la Biblioteca Unificata di Pescara, come da contratto del 01 luglio 2010.

Vincitrice del Corso-Concorso per la copertura di complessivi n.15 posti di Categoria D- Posizione Economica D1 dell'Area Amministrativo-Gestionale e conseguente Incarico di Responsabile della Segreteria Studenti delle Facoltà di Lettere Filosofia e Scienze della Formazione, Categoria D, posizione economica D1, come da contratto sottoscritto in data 14 maggio 2008 Rep. N. 336.

Incarico di Componente Segretario della Commissione per l'aggiudicazione del Pubblico Incanto per *"La ristrutturazione ed adeguamento normativo dei locali vani scala dell'Edificio del Rettorato sito in Viale Crucioli n.122-Teramo"* presso l' Università degli Studi di Teramo, come da D.D.A. n.70 del 21/06/2005;

Incarico di Componente Segretario della Commissione per l’aggiudicazione del Pubblico Incanto per la “*Concessione del servizio di fotocopie per gli studenti dell’Ateneo*” presso l’ Università degli Studi di Teramo, come da D.D.a. n.46 del 07/04/2005;

Incarico di Componente Segretario della Commissione per l’aggiudicazione in economia per l’*Acquisto di attrezzature destinate alla Facoltà di Veterinaria* presso l’ Università degli Studi di Teramo, come da D.D.A. n.15 dell’ 08/02/2005;

Collaborazione al progetto “P.R.U. Le Piagge- Realizzazione nuova strada collegamento via Pistoiese /via de’ Cattani - I° lotto funzionale- presso il Comune di Firenze;

Incarico di **Responsabile del Prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale** della Biblioteca Unificata di Pescara dell’ l’Università degli studi “G. d’Annunzio” di Chieti, nonché Responsabile del prestito internazionale per le Facoltà di Lingue e Letterature straniere, Architettura, Economia, Lettere e Filosofia e Geologia del Polo didattico di Chieti, come da Decreto Rettorale n. 510 del 22/4/1998;

**Idoneità** conseguita per la qualifica di Collaboratore di Biblioteca (ex **VII Livello; attualmente D**) nel Concorso indetto, con Decreto Rettorale n. 11 del 09.11.1989 dell’Università degli studi “G. d’Annunzio” di Chieti.

### CORSI, SEMINARI E CONVEGNI

- Convegno - Videoconferenza *L’attuazione delle norme sulla trasparenza amministrativa FOIA, accesso agli Atti e nuove regole privacy* svolto a Roma, Marriott Grand Hotel Flora il giorno 06 novembre 2017 e realizzato presso l’Aula Multimediale del Campus Universitario di Chieti in Videoconferenza;
- Corso di formazione *Sebina NEXT Back office* promosso dalla Data Management e svolto presso il Polo universitario di Chieti il giorno 27 giugno 2017;
- Corso di formazione *Fare la trasparenza e l’Anticorruzione* svolto presso l’Università degli studi “G.d’Annunzio” Chieti - Pescara il giorno 30 novembre 2016;
- Convegno delle STELLINE dedicato al tema *Bibliotecari al tempo di Google profili, competenze, formazione*, promosso dall’Associazione *Biblioteche Oggi* e svolto a Milano, Palazzo delle Stelline nei giorni 17 e 18 marzo 2016 ;
- Corso di formazione *Trasparenza ed Anticorruzione* svolto presso l’Università degli studi “G.d’Annunzio” Chieti- Pescara il giorno 16 novembre 2015;



- Corso di formazione *Formazione dei lavoratori Rischio Medio* promosso dall'Università "G.d'Annunzio" Chieti - Pescara e svolto da 01 marzo 2015 al 29 settembre 2015 per un totale di n.12 ore e successiva **verifica finale**.
- Convegno delle STELLINE dedicato al tema *LA BIBLIOTECA PARTECIPATA : Collezioni/conessioni/Comunità* promosso dall'Associazione Biblioteche Oggi e svolto a Milano, Palazzo delle Stelline, nei giorni 12 e 13 marzo 2015 ;
- Corso di formazione *Sebina OpenLibrary BackOffice Moduli: Gestione Catalogo-Circolazione documenti e prestito interbibliotecario-Gestione Acquisizioni e bilancio- Generatore di reports e statistiche*, promosso dalla Data Management e svolto presso il Polo Universitario di Chieti e Pescara nelle seguenti date : 17-18-19-20-21 novembre 2014;
- Convegno delle STELLINE , dedicato al tema "*LA BIBLIOTECA CONNESSA : come cambiano le strategie di servizio al tempo dei social network* " promosso dall'Associazione Biblioteche Oggi e svolto a Milano, Palazzo delle Stelline, nei giorni 13 e 14 marzo 2014 ;
- Corso di aggiornamento professionale ACNPWEB: *Il nuovo gestionale grafico per la catalogazione dei periodici* - 20 gennaio 2014 presso Università degli studi "Gabriele d'Annunzio" di Chieti-Pescara;
- 8° Incontro Nazionale *SEBINA DAY* , promosso dalla Data Management, realizzato presso l'Aula Multimediale del Campus Universitario di Chieti in Videoconferenza in data 05 novembre 2013;
- Corso di Formazione *Titulus Organi : modulo di gestione dei documenti prodotti dagli organi collegiali dell'Amministrazione centrale dell'Ateneo integrato nel protocollo informatico Titulus' 97*, organizzato dall'Università degli studi "G.d'Annunzio" Chieti Pescara e svolto presso l'Auditorium del Rettorato in data 07 ottobre 2013;
- Corso di formazione *Tutte le novità sul lavoro pubblico (aggiornato alla legge "anticorruzione" n.190/12 ed alla legge di stabilità 2013): reclutamento, assunzioni, mobilità, progressioni, incarichi esterni, produttività valutazione, graduatorie, piante organiche, assunzioni, ferie, tempo determinato, comandi dirigenza, buoni pasto, congedi, procedimenti disciplinari* - 30 settembre e 01 ottobre 2013 -Università degli studi "Gabriele d'Annunzio" di Chieti - Pescara - organizzato dalla Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica amministrazione
- Convegno delle STELLINE : Milano, dedicato al tema *BIBLIOTECHE IN CERCA DI ALLEATI. Oltre la cooperazione, verso nuove strategie di condivisione* promosso dall'Associazione Biblioteche Oggi e svolto a Milano, Palazzo delle Stelline nei giorni 14 e 15 marzo 2013 ;
- Corso di aggiornamento professionale *Le caratteristiche Economiche delle politiche Universitarie*-11 dicembre 2012 - Università degli studi "Gabriele d'Annunzio" di Chieti-Pescara;
- 7° Incontro Nazionale *SEBINA DAY*, promosso dalla Data Management, realizzato presso l'Aula Multimediale del Campus Universitario di Chieti in Videoconferenza in data 08 novembre 2012;



- Corso di formazione *Sebina OpenLibrary Gestione Acquisti e Gestione Patrimoniale*, promosso dalla Data Management e svolto presso il Polo Universitario di Pescara nei giorni 05 e 6 giugno 2012;
- Corso di formazione *Sebina OpenLibrary Gestione Prestito Interbibliotecario e Document Delivery*, promosso dalla Data Management e svolto presso il Polo Universitario di Pescara in data 04 giugno 2012;
- Corso di formazione *Sebina OpenLibrary Back Office*, promosso dalla Data Management e svoltosi presso il Campus Universitario di Chieti nei giorni 15-16-17-18 maggio 2012;
- 6° Incontro Nazionale *SEBINA*, promosso dalla Data Management, realizzato presso l'Aula Multimediale del Campus Universitario di Chieti in Videoconferenza in data 24 novembre 2011;
- Workshop *ACNP e NILDE : Insieme per un sistema integrato dei Periodici*, svolto presso Università di Bologna in data 30 settembre 2011;
- 1° Incontro Regionale dei Soci ICOM- International Council of Museums, Soci AIB- Associazione Italiana Biblioteche, Soci ANAI- Associazione Nazionale Archivistica Italiana, dal titolo *MAB Abruzzo Un tesoro di tutti* (Museo archivi Biblioteche) e svolto in data 18 maggio 2011 presso il Museo Universitario di Chieti;
- Convegno *L'Italia delle Biblioteche: Scommettendo sul futuro nel 150° anniversario dell'Unità nazionale*, promosso dall'Associazione Biblioteche Oggi e svolto a Milano, Palazzo delle Stelline nei giorni 03-4 marzo 2011;
- Seminario di aggiornamento *E-Book e Biblioteca* (6 ore totali) organizzato dall'AIB Sezione Abruzzo e svoltosi al Palazzo della Provincia di Pescara in data 09 febbraio 2011;
- 5° Incontro Nazionale *SEBINA* organizzato da Data Management e realizzato a Chieti presso la Biblioteca della Facoltà di Medicina dell'Università di Chieti in collegamento Streaming Video in data 10 novembre 2010;
- 56° Congresso Nazionale AIB *Accesso aperto alla conoscenza, Accesso libero alla Biblioteca* realizzato a Firenze, Palazzo dei Congressi, nei giorni 03-5 novembre 2010;
- Seminario di aggiornamento *Il Fund Raising in Biblioteca* (10 ore totali) organizzato dall'AIB sezione Abruzzo e realizzato a Pescara presso il Palazzo della Provincia in data 12 e 13 ottobre 2010;
- Corso di Aggiornamento per le Strutture Pubbliche promosso da ETA3 su *Le Imposte di bollo e di registro sugli Atti e sui contratti*, svolto a Bologna nei giorni 8 e 9 ottobre 2008 **con verifica finale**;
- Corso di Aggiornamento promosso dall'Università degli Studi di Teramo sul tema *Sicurezza nei luoghi di lavoro* della durata complessiva di 4 ore, svolto nei giorni 11 e 21 novembre 2005;

-Giornata di studio *La gara d'Appalto di forniture e servizi: casi pratici, nodi critici e giurisprudenza* organizzato dall'ISSEL e tenutosi a Bari il 12 ottobre 2005;

- Corso di Aggiornamento *Rinnovi, Proroghe e Contratti Misti : le novità in materia di appalti nella legge comunitaria n. 62/2005* della durata di 7 ore, svolto a Bologna dall'ETA3 in data 14 settembre 2005 **con verifica finale**;

-Corso di Aggiornamento promosso dall'Università degli Studi di Teramo sul tema *Appalti di lavori pubblici, di forniture e di servizi-Gestione dei contratti* della durata complessiva di 8 ore, svoltosi nei giorni 11 e 12 luglio 2005;

-Corso di Aggiornamento promosso dall'Università degli Studi di Teramo sul tema " *Privacy e accesso agli atti*" della durata complessiva di 6 ore, svoltosi nei giorni 18 e 20 maggio 2005;

- Giornata di studio sulle *Procedure di acquisti dei beni e servizi* organizzato il 07/11/03 presso la Direzione Organizzazione del Comune di Firenze;

- Corso di formazione *Presenze e assenze nel pubblico impiego* svolto il 4/2/2002 a Firenze presso l'Hotel Holiday Hinn;

-Segreteria organizzativa del Convegno *Dante e il canto VIII del paradiso*, organizzato dalla Società "Dante Alighieri" tenutosi in Pescara presso l'Università degli studi G. d'Annunzio il giorno 14/9/1999;

-Corso di formazione *Gestione delle biblioteche e normative catalografiche*, a cura del Ministero per i beni culturali - Istituto centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, tenuto presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università G. d'Annunzio di Chieti nel maggio-giugno 1999;

-Corso *Gli archivi storici: gestione, descrizione e fruizione e al corso L'informazione del bibliotecario in internet* organizzati dall'IFNIA in Firenze dal 16 al 20 novembre 1998;

- Convegno *Master in gestione e Direzione di Biblioteca* organizzato dal MURST il giorno 8 maggio 1998 presso l'Università Roma Tre;

- Corso di aggiornamento professionale *Fonti dell'informazione bibliografica* organizzato in Firenze dal 15 al 17 ottobre 1997 dall'IFNIA;

-- Corso di addestramento sul software *Unibiblio* nei giorni 8, 9 e 10 luglio 1997 in Pescara, presso la Biblioteca Unificata di Pescara dell'Università G. d'Annunzio di Chieti ;

- Corso di aggiornamento *Classificazione Dewey e soggettazione* nei giorni 5, 6 e 7 giugno 1996 a Chieti presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università G. d'Annunzio;

- Convegno organizzato dal Ministero per i beni culturali - Istituto centrale per il Catalogo unico *Gestione delle Biblioteche universitarie* nei giorni 5, 6 e 7 novembre 1991 a Roma, presso l'Università La Sapienza;

-Corso di formazione professionale *Il catalogo, problemi e strumenti di gestione* organizzato dalla

Bibliografica editrice nei giorni 22 e 23 aprile 1991 in Milano;

### QUALIFICAZIONE SCIENTIFICA E CULTURALE

Incarico di Docenza in qualità di *Cultrice della materia 1991-2000*, presso la Cattedra di "*Filologia latina Medievale ed Umanistica*" della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere dell'Università degli Studi "Gabriele d'Annunzio" di Chieti;

1- Pubblicazione e Intervento dal titolo *L'uomo mostruoso in Giordano Bruno* e pubblicato nella rivista *Berenice* in occasione della partecipazione al convegno internazionale *Arti comparate I mostri* tenutosi in Pescara dal 15 al 17 marzo 1999;

2-Pubblicazione sulla rivista "*Berenice*", anno VI , n. 1 8, del novembre 1998 del seguente saggio: *Esperienze di interrelazioni interbibliotecarie*;

3-Pubblicazione e Intervento dal titolo *Spiritus e magia in Giordano Bruno*, pubblicato nella rivista *Berenice* e svolto in occasione della partecipazione al convegno internazionale 20 edizione *La magia* tenutosi nella sede di Pescara dell'Università G. D'Annunzio nei giorni 5 -11 maggio 1997;

4 -Pubblicazione del saggio *Ernst Robert Curtius e la letteratura medievale* apparso sulla rivista *Merope*, anno IX, n. 20, gennaio 1997;

5-Pubblicazione e Intervento e prolusione dal titolo *Petrarca e il visionario nella Familiare 1V-I* pubblicato sulla rivista *Berenice*, intervento svolto in occasione della partecipazione al convegno internazionale di arti comparate *L'idea di visionario*, tenutosi nella sede di Pescara dell'Università G. D'Annunzio dal 7 novembre 1994 al 14 maggio 1995;

5-Recensione del libro di Michele Urrasio *Antica pazienza e altre poesie*, apparsa sulla rivista *Merope*, anno VI, n. 13, settembre 1994;

6- Pubblicazione del saggio *Misticismo rinascimentale e neo-platonismo nelle riviste fiorentine 'Leonardo' e 'Hermes'*, apparso sulla rivista *Berenice*, fasc. n. 3, nov. 93, e adottato nel corso monografico del Programma di letteratura italiana, corso M-Z, dell'anno accademico 1993-1994 presso la Facoltà di Lingue e Letterature Straniere di Pescara dell'Università G. D'Annunzio.

7.-Recensione del libro di R. Portale *La traduzione poetica nel segno di G. Leopardi*, apparsa nella rivista *Merope*, anno IV, n. 7 del novembre 92.

8-Pubblicazione sul periodico di informazione dell'Ateneo *l'Università d'Annunzio*, anno VI, nn. 4-6, luglio-dicembre 91 del seguente saggio: *La funzione delle biblioteche Universitarie: una chiarificazione necessaria*;

ADRELINGUA [ ITALIANA ]

**CAPACITA'  
LINGUISTICHE**

**LINGUA**

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

**FRANCESE**

Buono  
Buono  
Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]