

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BADILE RACHELE
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14 APRILE 1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Date | Da 24 ottobre 2014 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ARCA 2010 SOCIETÀ COOPERATIVA; VIA VARIGNANO 7 ACERRA (NA). |
| • Tipo di azienda o settore | Società di ricerca e servizi |
| • Tipo di impiego | Collaborazione in qualità di socio |
| Principali mansioni e responsabilità | Collaborazione in qualità di Project assistant per la partecipazione al progetto europeo TRADITOM - Traditional tomato varieties and cultural practices: a case for agricultural diversification with impact on food security and health of European population , H2020 – SFS – 7a-2014 - n° 634561 - programma “ Horizon 2020 – the Framework Programme for Research and Innovation (2014-2020) ”. Tale collaborazione è iniziata nell’ottobre del 2014 (fase pre-operativa) e si concluderà con la fine del progetto, prevista per 28 febbraio 2018. Principali responsabilità: 1) attività di back-office attraverso strumenti informatici per la videoscrittura e l’elaborazione dati sia ai fini della comunicazione interna sia ai fini della documentazione delle attività e della gestione amministrativa del progetto; 2) gestione delle comunicazioni in lingua inglese sia con l’ente coordinatore, sia con gli altri 14 partner europei del progetto; 3) attività di traduzione italiano-inglese-italiano; 4) supporto tecnico all’elaborazione della documentazione nelle fasi di stipula del contratto di partenariato e di avvio attività e nelle successive fasi di rendicontazione periodica previste dal progetto; 5) supporto alle attività di disseminazione del progetto. |
| • Date | Da 1 aprile a 20 aprile 2016 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI “FEDERICO II”, VIA PORTA DI MASSA 1, NAPOLI (NA). |
| • Tipo di azienda o settore | Università pubblica |
| • Tipo di impiego | Incarico per prestazione occasionale |
| Principali mansioni e responsabilità | Attività di segreteria organizzativa e gestione della comunicazione interna ed esterna finalizzate alla diffusione dei risultati del progetto “PARLO” , Resp. Scientifico prof. Andrea Mazzucchi. |

Nello specifico: 1) gestione degli incontri e dei seminari con i responsabili scientifici, i docenti delle scuole partner e i formatori, sia sul piano logistico-organizzativo che della preparazione del materiale e della documentazione; 2) cura delle mailing list di progetto; 3) supporto tecnico alla comunità di pratica, incluso il content management; 4) raccolta e organizzazione della documentazione, sia in funzione dell'elaborazione e della pubblicazione di report e studi, sia dell'area amministrativa; 5) archiviazione cartacea ed elettronica delle informazioni; 6) organizzazione e gestione delle attività di diffusione e in particolare dell'evento pubblico finale di presentazione dei risultati.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiegoPrincipali mansioni e responsabilità | <p>Da 8 aprile a 7 maggio 2015</p> <p>DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI “FEDERICO II”, VIA PORTA DI MASSA 1, NAPOLI (NA).</p> <p>Università pubblica</p> <p>Incarico per prestazione occasionale</p> <p>Gestione e archiviazione documentale nell'ambito del progetto STAR Linea 1 2013 “Disaster Texts. Literacy, Cultural Identity, Coping Strategies in Southern Italy Between The Late Medieval and Early Modern Period”, P.I. prof.ssa Chiara De Caprio.</p> <p>Nello specifico: 1) Fotoriproduzione dei materiali archivistici dell'Archivio di Stato di Napoli contenuti nei fondi <i>Sommaria Partium</i> e <i>Carte aragonesi varie</i>; schedatura e ordinamento delle foto; 2) Trascrizione dei testi in latino e in volgare rilevanti per il progetto, secondo criteri di edizione invalsi nella tradizione filologica italiana per i testi documentari.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiegoPrincipali mansioni e responsabilità | <p>Da 20 novembre a 13 dicembre 2014</p> <p>LA NUOVA TEVEROLESE SOC. COOPERATIVA DI PROD. E LAVORO – VIA M. POLO V TRAV. N.3, TEVEROLA (CE).</p> <p>Azienda edile</p> <p>Lavoro dipendente in area amministrativa</p> <p>Attività di segreteria</p> <p>In particolare: 1) Organizzazione e archiviazione cartacea ed elettronica di dati, lettere e documenti fiscali; 2) Gestione della corrispondenza (lettere, pacchi e raccomandate); 3) Gestione degli incontri con clienti e fornitori sul piano logistico-organizzativo e della preparazione della documentazione; 4) Gestione dei rapporti con il fiscalista.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiegoPrincipali mansioni e responsabilità | <p>Da 18 gennaio 2012 a 1 febbraio 2014</p> <p>ARCA 2010 SOCIETÀ COOPERATIVA; VIA VARIGNANO 7 ACERRA (NA).</p> <p>Società di ricerca e servizi</p> <p>Socio – lavoratore dipendente in area amministrativa</p> <p>Attività amministrativa e di supporto tecnico</p> <p>In particolare: 1) Gestione e archiviazione cartacea ed elettronica dei dati; 2) Traduzioni scritte d'ambito scientifico italiano-inglese in funzione dell'elaborazione di report e brochure; 3) Gestione dei rapporti con clienti e fornitori; 4) Registrazione di documenti fiscali; 5) Gestione della corrispondenza cartacea ed elettronica; 5) Etichettatura e archiviazione prodotti; 6) Supporto all'elaborazione di dati scientifici.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Da 11 ottobre 2010 a 31 ottobre 2011</p> <p>ESSEBI COSTRUZIONI SRL; VIA LEOPARDI, 18 TEVEROLA (CE)</p> |

• Tipo di impiego	Lavoro dipendente in area amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria In particolare: 1) Pianificazione dell'agenda e degli appuntamenti della società; 2) Archiviazione cartacea ed elettronica di documentazione e corrispondenza; 3) Gestione della corrispondenza (spedizione di lettere e raccomandate); 4) Gestione dei rapporti con il fiscalista.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	6-10 febbraio 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dipartimento di Studi Umanistici – Università degli Studi di Napoli “Federico II”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione “Progettazione e management di progetti europei” (30 ore) Principali argomenti: 1) le istituzioni europee ed il loro funzionamento; i finanziamenti europei; alcuni programmi di finanziamento; 2) tecniche per la scrittura di un progetto: la metodologia GOPP; 3) analisi di un formulario di progetto; la project description; 4) la costruzione del budget; 5) gli strumenti per il management, il coordinamento, la corretta gestione delle risorse, la dissemination e l'exploitation, la rendicontazione. Il corso prevedeva esercitazioni laboratoriali per ognuno degli argomenti illustrati.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date	13 dicembre 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	APRE – Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione “Gli aspetti legali e finanziari HORIZON 2020: dalla proposta alla firma del Grant agreement” Principali argomenti: costruzione del budget; preparazione e firma del Grant Agreement; gestione del Grant Agreement.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date	29 novembre 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	APRE – Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione “HORIZON 2020 – Il Programma Quadro di finanziamento per la Ricerca e l'Innovazione” Principali argomenti: Horizon 2020: overview del programma e opportunità di finanziamento; regole di partecipazione e criteri di valutazione; strutturare una proposta di successo: dal template alle best practice.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date	12 giugno 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Telematica “Giustino Fortunato”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Perfezionamento e Aggiornamento Professionale “La Lavagna Interattiva Multimediale (LIM) e le nuove tecnologie per l'insegnamento” IV Edizione Principali argomenti: la LIM nella scuola; tecniche base nell'uso della LIM; funzioni didattiche nell'uso della LIM; principi dell'apprendimento multimediale; uso della LIM per i bisogni educativi speciali
• Qualifica conseguita	Certificazione LIM – 200 ore
• Date	9 giugno 2014
• Nome e tipo di istituto di	Directa School - Ente di Formazione accreditato presso AICA

- istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Sicurezza informatica e malware (protezione file, valore delle informazioni, minacce informatiche, protezione dai malware etc.); gestione sicura dei Dati (protezione e backup); uso sicuro del Web (navigazione web e social networking); comunicazioni (posta elettronica e messaggistica istantanea)
- Certificazione ECDL – IT Security - Livello Specialised
- Date**
- 5-6 giugno 2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Università degli Studi di Napoli “Federico II” – Centro Linguistico d’Ateneo
- Reading, Writing, Listening, Speaking, Use of English.
- Certificazione linguistica Cambridge ESOL (FCE) – Livello QCER B2
- Date**
- 19 febbraio 2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Università degli Studi di Napoli “Federico II” - Facoltà di Studi Umanistici
- Storia della lingua italiana, dialettologia, letteratura italiana, letteratura latina, linguistica generale
- Laurea Magistrale in Filologia Moderna, con tesi di laurea in Storia della Lingua Italiana intitolata: “La Parte IIIB della *Cronaca di Partenope*”.
- Votazione finale: 110/110 e lode.
- Date**
- 24 marzo 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Istituto Universitario “L’Orientale” di Napoli - Facoltà di Lettere e Filosofia
- Letteratura italiana, letteratura italiana moderna e contemporanea, filologia italiana, filologia romanza, storia della lingua italiana, letteratura medievale e umanistica
- Laurea triennale in Lettere Moderne, con tesi di laurea in Letteratura Italiana Contemporanea intitolata: “Napoli nella narrativa di Anna Maria Ortese”.
- Votazione finale: 107/110.
- Date**
- Luglio 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Liceo Ginnasio Statale “D. Cirillo” - Aversa
- Italiano, latino, greco, filosofia, storia, lingua straniera (inglese),.
- Diploma di maturità classica.
- Votazione finale: 100/100.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

• Lingua madre Italiano

• Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2
Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato				
<i>Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</i>				

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Le mie attività e le mie esperienze personali mi hanno portata a lavorare in gruppo e ad avere una buona capacità relazionale con i colleghi, rapportandomi anche con persone di diverse nazionalità.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ho avuto modo di espletare attività amministrative e di segreteria con una buona capacità organizzativa; ciò mi ha permesso di svolgere il mio lavoro con efficacia ed autonomia.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ho buone conoscenze dei principali programmi applicativi di MS Office, Adobe Photoshop e Microsoft Frontpage per la creazione di siti web. Lo studio degli argomenti relativi alla IT Security e il conseguimento del titolo ECDL IT Security - livello Specialised mi hanno permesso di approfondire le mie conoscenze in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Negli anni mi sono dedicata per passione allo studio della lingua giapponese da autodidatta, acquisendo una relativa competenza. Mi sto attualmente dedicando allo studio della lingua svedese. Mi occupo inoltre della gestione di un piccolo sito web di mia progettazione. Patente: Categoria B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Partecipazione in qualità di relatrice, in collaborazione col dott. Felice Messina, al seminario <i>“Autorialità e progettualità del testo storico”</i> (Napoli, 9-11 dicembre 2014). La mia relazione, intitolata <i>“La Terza Parte della Cronaca di Partenope”</i> , ha trattato alcuni aspetti relativi alle modalità di rimaneggiamento della Parte IIIB della <i>Cronaca di Partenope</i> . Partecipazione ad un gruppo di ricerca e studio sulle cronache e testi storiografici meridionali, costituito nel Dipartimento di Studi Umanistici dell’Università Federico II di Napoli da Giancarlo Abbamonte, Chiara De Caprio, Andrea Mazzucchi, Francesco Montuori e Francesco Senatore.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali, per gli usi consentiti, secondo quanto previsto dalla legge 675/96.

DATA 14/09/2017

RACHELE BADILE