

CURRICULUM VITAE
ROBERTA SANTISE

DATI ANAGRAFICI

Nome	Roberta Santise
Data di nascita	12/12/1973
Indirizzo	Via Antonino Scopelliti, 1 – 88100 Catanzaro
Telefono	Uff: 0961 3696095
e-mail	santise@unicz.it
Nazionalità	Italiana

FORMAZIONE DI BASE

- Date (da – a) Anno Accademico 1996-1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi della Calabria – Arcavacata di Rende (CS)
- Qualifica conseguita **Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne**
- Titolo della tesi di laurea "Science fiction and virtual reality in late twentieth century narrative" (Fantascienza e Realtà Virtuale nella narrativa del ventesimo secolo)

- Date (da – a) Anno Scolastico 1990-1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “L. Einaudi” - Catanzaro
- Qualifica conseguita **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 01/02/2009
- Nome dell’Ente **Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro**
- Tipologia di incarico **Funzionario Amministrativo** (Categoria D, posizione economica D2, Area Amministrativa-gestionale) presso l’Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico (Struttura di Staff del Rettore)
 - **Incarico di responsabilità** ex art. 91, comma 3, CCNL 2006-2009 (art. 15 bis CCI d’Ateneo del 27/11/2013) conferito nell’ambito delle attività a supporto dei procedimenti amministrativi inerenti la valorizzazione del trasferimento tecnologico e dei procedimenti amministrativi inerenti i finanziamenti alla ricerca
 - **Componente dell’Unità di Audit** per le attività di audit di I livello sui progetti PRIN e FIRB e Futuro in Ricerca
 - **Tutor attività formativa** “Programma Stages 2008” (Consiglio Regionale della Calabria)

- Date (da – a) Da GENNAIO 2007 a GENNAIO 2009
- Nome dell’Ente **Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro**
- Tipologia di incarico **Collaboratore Amministrativo** (categoria C, posizione economica C3) presso il Liaison Office di Ateneo

- Tipologia di incarico
- Date (da – a) Da SETTEMBRE 2006 a GENNAIO 2007
- Nome dell’Ente **Università della Calabria** – Arcavacata di Rende (Cs)
- Tipologia di incarico **Collaboratore Amministrativo** (categoria C, posizione economica C2) presso il Liaison Office d’Ateneo

- Date (da – a) Da OTTOBRE 2005 a SETTEMBRE 2006
- Nome dell’Ente **Regione Calabria – Dipartimento 11**, Settore 41 “Università, Ricerca e Alta

	Formazione”, Catanzaro Distacco Temporaneo (Convenzione Rep. n° 6458 del 01/09/05)
• Tipologia di incarico	Collaborazione amministrativa per servizi di assistenza tecnica, studi e consulenza (nell’ambito del POR Calabria 2000-2006, Asse III “Risorse Umane”, Misura 3.16 “Sistema regionale per la ricerca e l’innovazione” – linee di intervento: potenziamento e valorizzazione del sistema regionale della R&ST, strutture dedicate al trasferimento tecnologico a favore di specializzazioni produttive locali, servizi per l’analisi della domanda di innovazione delle imprese regionali, ricerca e sviluppo tecnologico nelle imprese regionali, ecc.)
• Date (da – a)	Da SETTEMBRE 2004 a SETTEMBRE 2005
• Nome dell’Ente	Università della Calabria – Arcavacata di Rende (Cs)
• Tipologia di incarico	Collaboratore Amministrativo (categoria C, posizione economica C1) presso il Liaison Office d’Ateneo
• Date (da – a)	Da SETTEMBRE 2001 a SETTEMBRE 2004
• Nome dell’Ente	Università della Calabria – Arcavacata di Rende (Cs)
• Tipologia di incarico	Funzionario Amministrativo (Tempo determinato - categoria D, posizione economica D1) presso il Liaison Office d’Ateneo
Attività svolta nell’ambito del Liaison Office	Ha contribuito, in qualità di responsabile di coordinamento della struttura, a definire l’architettura organizzativa del Liaison Office d’Ateneo, costituito in modo da poter raggiungere uno dei principali obiettivi dell’Università, in materia di innovazione e di trasferimento tecnologico, che è quello di operare in termini di interfaccia e di raccordo tra la ricerca scientifica e il territorio, contribuendo alla promozione di iniziative adatte a favorire lo sviluppo economico e sociale della Regione. Ha rivestito, infatti, un ruolo attivo e responsabile nel Liaison Office, nella promozione e nella gestione dei processi di trasferimento tecnologico, contribuendo a elaborare processi idonei a sostenere: <ul style="list-style-type: none"> ➤ la valorizzazione economica dei risultati della ricerca prodotta all’interno delle strutture dell’Ateneo; ➤ lo sviluppo in loco di imprenditorialità hi-tech o, comunque, a forte contenuto innovativo, mediante spin off, diretti o indiretti; attrazione di investimenti, ecc. ecc.; ➤ lo sviluppo di processi innovativi territoriali e di sistemi d’innovazione territoriali.
• Date (da – a)	ANNO SCOLASTICO 1999/2000
• Nome dell’Ente	Scuola Media Galluppi – Catanzaro
• Tipologia di incarico	Docenza di Lingua Inglese (“Progetto lingue 2000”)
• Date (da – a)	Da MARZO 1999 a DICEMBRE 1999
• Nome dell’Ente	Aeroporto di Lamezia Terme (per conto Sacal - Società di gestione aeroportuale, Aeroporto di Lamezia Terme)
• Tipologia di incarico	Addetta di scalo Segretaria di redazione del magazine “Mediterraneo e dintorni” – Sacal Lamezia Airport Magazine
• Date (da – a)	Da MARZO 1999 ad APRILE 1999
• Nome dell’Ente	I.S.I.M. – Catanzaro -
• Tipologia di incarico	Docenza di Lingua Inglese
• Date (da – a)	Anno Scolastico 1997-1998
• Nome dell’Ente	Istituto Scolastico “G. Pascoli” - Catanzaro
• Tipologia di incarico	Docenza di lingua e letteratura inglese e francese
• Date (da – a)	Da SETTEMBRE 1997 a MARZO 1999
• Nome dell’Ente	SIR MECCANICA s.r.l. – Catanzaro -

- Tipologia di incarico

FORMAZIONE AD INDIRIZZO PROFESSIONALE

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

- Date (da – a)
- Nome dell'Ente
- Partecipazione a

- Date (da – a)
- Nome dell'Ente
- Partecipazione a

ESPERIENZE LINGUISTICHE

Madrelingua

Altre lingue

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

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

CONOSCENZE INFORMATICHE

Catanzaro, 01/04/2022

Consulenza per lavori di traduzione, interpretariato e telemarketing

1999-2000
Ufficio Scolastico Regionale, Calabria

Abilitazione all'Insegnamento della Lingua e Letteratura Inglese negli Istituti di Istruzione Secondaria di primo e secondo grado, Classi di concorso A345 –A346 (conseguita tramite concorso ordinario a cattedre per titoli ed esami)

Anno Accademico 1999/2000
FOR.COM – Consorzio Interuniversitario
Corso di Perfezionamento Post Lauream di Lingua Inglese “English Multimedia System”

Anno Accademico 1997/1998
FOR.COM – Consorzio Interuniversitario
Corso di Perfezionamento ed Aggiornamento Professionale “Didattica delle Lingue Straniere”

ITALIANO

INGLESE

Ottimo
Ottimo
Ottimo

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

Sistemi operativi: Windows e Macintosh

Software applicativo: Pacchetto Office con particolare riferimento al sistema di videoscrittura Word, foglio elettronico excel e sistemi di presentazione Power Point, oltre, naturalmente alle interazioni tra essi.

Buona conoscenza dei browser, come Chrome, Internet Explorer, e dei più comuni programmi di gestione di posta elettronica, in particolare Outlook.

Firma _____