

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**LATERZA ANGELICA**

Incarico attuale

RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SUPPORTO ALL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI SPECIALIZZAZIONE INTELLIGENTE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA"

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | da luglio 2021   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | REGIONE EMILIA-ROMAGNA - Area Ricerca e Innovazione - Settore Attrattività, Internazionalizzazione, Ricerca - Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese<br>Viale Aldo Moro, n. 44 - 40127, Bologna   |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente Pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile di Posizione Organizzativa "Supporto all'attuazione della Strategia di Specializzazione Intelligente della Regione Emilia-Romagna"  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Supporto tecnico specialistico alle attività finalizzate all'attuazione della Strategia di Specializzazione Intelligente (S3) della Regione Emilia-Romagna, alle attività di ricerca nel settore delle industrie culturali e creative, al coordinamento della partecipazione regionale alle piattaforme S3 e alle reti europee in materia di ricerca e innovazione |
| • Date (da – a)                         | da ottobre 2020 a giugno 2021  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | REGIONE EMILIA-ROMAGNA - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Servizio Ricerca, Innovazione, Energia ed Economia Sostenibile<br>Viale Aldo Moro, n. 44 - 40127, Bologna   |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente Pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | Specialista in consulenza giuridica e procedimenti amministrativi  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Gestione e coordinamento di progetti europei in materia di ricerca e innovazione<br>Supporto nella gestione delle azioni per lo sviluppo delle industrie culturali e creative<br>Partecipazione ad iniziative di collaborazione interregionale, nazionale ed europea, in materia di ricerca e innovazione  |
| • Date (da – a)                         | da gennaio 2011 a settembre 2020   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | REGIONE EMILIA-ROMAGNA - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Servizio Ricerca, Innovazione, Energia ed Economia Sostenibile<br>Viale Aldo Moro, n. 44 - 40127, Bologna   |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente Pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | Assistente amministrativo contabile  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Gestione e coordinamento di progetti europei in materia di ricerca e innovazione, inclusa la collaborazione nella definizione e stesura delle proposte progettuali<br>Supporto nella gestione di bandi in materia di ricerca e innovazione<br>Partecipazione ad iniziative di collaborazione interregionale, nazionale ed europea, in                              |

materia di ricerca e innovazione

- Date (da – a) da gennaio 2010 a dicembre 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ASTER Scienza Tecnologia Impresa S. Cons. p.a.  
Via Pietro Gobetti, N. 101 - 40129, Bologna  
*luogo di svolgimento dell'attività per conto di Aster presso*  
REGIONE EMILIA-ROMAGNA - Direzione Generale Attività Produttive, Commercio, Turismo - Servizio Politiche di Sviluppo Economico, Ricerca Industriale e Innovazione Tecnologica  
Viale Aldo Moro, N. 44 - 40127, Bologna
  - Tipo di azienda o settore Società Consortile per azioni
  - Tipo di impiego Collaborazione coordinata a progetto
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto nella gestione di progetti europei in materia di ricerca e innovazione
- 
- Date (da – a) da dicembre 2008 a dicembre 2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
REGIONE EMILIA-ROMAGNA - Direzione Generale Attività Produttive, Commercio, Turismo - Servizio Politiche di Sviluppo Economico  
Viale Aldo Moro, n. 44 - 40127, Bologna
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto nella gestione di progetti europei in materia di ricerca e innovazione
- 
- Date (da – a) da aprile 2008 a dicembre 2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ASTER Scienza Tecnologia Impresa S. Cons. p.a.  
Via Pietro Gobetti, N. 101 - 40129, Bologna  
*luogo di svolgimento dell'attività per conto di Aster presso*  
REGIONE EMILIA-ROMAGNA - Direzione Generale Attività Produttive, Commercio, Turismo - Servizio Politiche di Sviluppo Economico, Ricerca Industriale e Innovazione Tecnologica  
Viale Aldo Moro, N. 44 - 40127, Bologna
  - Tipo di azienda o settore Società Consortile per azioni
  - Tipo di impiego Collaborazione coordinata a progetto
  - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nell'attività di assistenza tecnica all'implementazione della Legge Regionale n. 7/2002 "Promozione del sistema regionale della ricerca industriale, dell'innovazione e del trasferimento tecnologico"
- 
- Date (da – a) da settembre 2007 a dicembre 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
REGIONE EMILIA-ROMAGNA - Direzione Generale Attività Produttive, Commercio, Turismo - Servizio Politiche di Sviluppo Economico  
Viale Aldo Moro, n. 44 - 40127, Bologna
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Stage
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto all'analisi, monitoraggio, valutazione, pianificazione e progettazione di dati relativi ai settori della ricerca industriale, dell'innovazione e del trasferimento tecnologico nelle PMI
- 
- Date (da – a) da febbraio 2006 a maggio 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
FINPUGLIA - Istituto Finanziario Regionale Pugliese  
Viale Falcone e Borsellino, n. 2 - 70125, Bari

|   |   |
|---|---|
| • Tipo di azienda o settore             | Istituto Finanziario Regionale  |
| • Tipo di impiego                       | Junior Expert   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Collaborazione all'elaborazione del Documento Preliminare Strategico (DPS) e all'analisi del Programma Operativo Regionale (POR) 2000-2006 della Regione Puglia   |
| • Date (da – a)                         | da settembre 2005 a gennaio 2006  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CERPEM - Centro Ricerche per il Mezzogiorno<br>Via De Rossi, n. 26 - 70122, Bari  |
| • Tipo di azienda o settore             | Centro di Ricerca   |
| • Tipo di impiego                       | Collaborazione occasionale  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Collaborazione ad un progetto commissionato dall'Agenzia Sviluppo Italia S.p.A. (Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa), relativo ai Sistemi Produttivi Locali del Mezzogiorno (con particolare riferimento alla Regione Molise): raccolta, elaborazione, analisi e monitoraggio dati; stesura report |
| • Date (da – a)                         | da luglio 2001 a luglio 2003  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | STUDIO COMMERCIALE Rag. CUOMO ELIO ERNESTO<br>Via Noci, n. 5 - 70017, Putignano (Bari)  |
| • Tipo di azienda o settore             | Studio di consulenza commerciale, fiscale e tributaria  |
| • Tipo di impiego                       | Apprendista impiegata d'ordine  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Elaborazione, analisi e monitoraggio delle scritture contabili relative ad aziende locali e provinciali.<br>Predisposizione dei principali documenti di tipo commerciale e fiscale  |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | da novembre 2006 a luglio 2007  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA' DI BOLOGNA<br>Dipartimento di Scienze Economiche - Bologna   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Master in Development, Innovation and Change (MiDIC), in lingua inglese, attinente alle tematiche legate allo sviluppo economico, la ricerca, l'innovazione ed il trasferimento tecnologico a livello locale, nazionale ed internazionale |
| • Qualifica conseguita  | Master universitario di 1° livello, crediti conseguiti 70/70  |
| • Date (da – a)   | da novembre 2000 a luglio 2005  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI<br>Facoltà di Scienze Politiche - Bari  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Indirizzo Politico-Economico: discipline di tipo economico, giuridico, politico, storico e sociale, legate agli ambiti nazionale ed internazionale  |
| • Qualifica conseguita  | Laurea quadriennale, vecchio ordinamento, votazione 110/110 con Lode  |
| • Date (da – a)   | da settembre 1995 a luglio 2000   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "SANDRO PERTINI"<br>Turi (Bari)  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Indirizzo Giuridico, Economico, Aziendale (IGEA): discipline di tipo economico, tecnico-aziendale e giuridico   |
| • Qualifica conseguita  | Diploma di Perito Tecnico Commerciale, votazione 100/100  |

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

**FRANCESE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Capacità di collaborazione e coordinamento di attività all'interno di ampi e misti gruppi di lavoro, acquisite con le esperienze lavorative e di stage presso la REGIONE EMILIA-ROMAGNA, la Società Consortile ASTER, l'Istituto Finanziario FINPUGLIA ed il Centro di Ricerche CERPEM.  
Capacità di comunicazione, interazione e relazioni pubbliche.  
Capacità collaborative, comunicative, di interrelazione con soggetti ed istituzioni stranieri, acquisite tramite la collaborazione in progetti europei

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di coordinamento e di project management acquisite tramite la gestione di progetti europei.  
Capacità di sistemazione, catalogazione, coordinamento, programmazione e pianificazione di dati, progetti, documenti a valenza locale, nazionale ed internazionale, documenti contabili e fiscali, acquisite con le esperienze lavorative e di stage sinora compiute.  
Capacità di organizzazione di eventi acquisite tramite la collaborazione in progetti europei.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima conoscenza di: sistema operativo Windows; software applicativi Microsoft Office 365 (Word/ Excel/Power Point); sistemi di posta elettronica; piattaforme online

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Conseguimento, negli anni scolastici 1995-1996 e 1997-1998, di Borse di Studio rilasciate dall'Istituto Tecnico Commerciale Statale di Turi (Bari), per meriti scolastici

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Bologna, ottobre 2022

Firma  
ANGELICA LATERZA