

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROMEO ALESSANDRA MARIA GRAZIA**  
Indirizzo **[REDACTED]**  
Telefono **[REDACTED]**  
Fax  
E-mail [aromeo.romeo364@gmail.com](mailto:aromeo.romeo364@gmail.com)  
Nazionalità italiana  
Data di nascita **[REDACTED]**  
Partita Iva 02774920801

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Settembre 2016- in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segretariato Regionale del Mibact della Calabria
- Tipo di azienda o settore Beni culturali
- Tipo di impiego Assistenza tecnica
- Principali mansioni e responsabilità Attività di collaborazione tecnica al Rup per data entry, monitoraggio, rendicontazione gestione dati e implementazione della piattaforma SGP(Sistema Gestione Progetti)
  
- Date (da – a) Ottobre 2015- Aprile 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MIBACT
- Tipo di azienda o settore Catalogazione e schedatura di beni architettonici
- Tipo di impiego Catalogatore nell'ambito della Campagna "Grande Guerra- Prosecazione"
- Principali mansioni e responsabilità Compilazione schede A - OA
  
- Date (da – a) Febbraio 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segretariato Regionale del Mibact Calabria
- Tipo di azienda o settore Beni culturali
- Tipo di impiego Assistenza tecnica
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione tecnica con la S.A. e supporto al Rup per la rendicontazione ed il monitoraggio e la gestione dati.
  
- Date (da – a) Dicembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segretariato Regionale del Mibact Calabria
- Tipo di azienda o settore Beni culturali
- Tipo di impiego Assistenza tecnica
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione tecnica e supporto al Rup per la rendicontazione, il monitoraggio e la gestione dati.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Agosto 2013 - Marzo 2014  
 Komedia s. r. l.  
 Beni culturali- Centri storici  
 Catalogazione  
 Catalogazione centri storici facenti parte delle province di Reggio Calabria Catanzaro e Crotona e compilazione schede CNS.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Maggio 2013  
 Soprintendenza archivistica della Calabria  
 Beni archivistici  
 Riordino ed implementazione allestimento mostra  
 Riordino del materiale archivistico appartenente al deposito del Genio civile, Creazione inventario implementazione dati in formato digitale.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2012  
 Assessorato alla cultura della provincia Reggio Calabria  
 Beni archeologici  
 Visite guidate  
 Accoglienza ai visitatori e visite guidate agli utenti, presso gli scavi archeologici di Piazza Italia(RC).
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2011  
 Direzione Regionale per i beni culturali e paesaggistici della Calabria  
 Beni culturali- Centri storici  
 Catalogatore  
 Sopralluogo ricognizione dati e compilazione schede CNS.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2008/2012  
 Archivio di Stato di Reggio Calabria  
 Beni archivistici  
 Collaborazione volontaria ex art.55 Dpr 1409/63  
 Schedatura, digitalizzazione e redazione di inventario sintetico ed analitico; attività di sala studio e servizio pubblico; tutoraggio degli stagisti, allestimento mostre ed esposizioni documentarie.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2008/2011  
 Edil Gattuso srl  
 Edilizia  
 Collaborazione tecnico amministrativa progettuale  
 Sopralluoghi in cantiere, redazione planimetrie di arredo interno ed esterno, gestione sportello front- office clienti e altre aziende, smaltimento pratiche amministrative aziendali.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- 2007/2008  
 Università degli studi Mediterranea di Reggio Calabria - Facoltà di architettura C.D.L. in Storia e conservazione dei beni ambientali ed architettonici  
 Dipartimento Pau – Ricerca  
 Collaborazione scientifica volontaria - assistente revisioni ed esami

- Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ricerca, acquisizione e schedatura di materiale storico e architettonico di particolare interesse storico artistico; revisione elaborati di tesi e attività di assistenza agli esami.
- 2004  
 Università degli studi Mediterranea di Reggio Calabria - Facoltà di architettura C.D.L. in Storia e conservazione dei beni ambientali ed architettonici  
 Dipartimento Pau – Ricerca  
 Attività di rilievo architettonico – stage presso il comune di San Giorgio Morgeto (RC)  
 Attività di sopralluogo, rilievo architettonico e restituzione grafica, ricognizione storico paesaggistica, inquadramento territoriale e proposta di riqualifica di alcuni palazzi siti all'interno del tessuto urbano del comune di San Giorgio Morgeto provincia di Reggio Calabria.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (da – a)
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (da – a)
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (da – a)
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2013  
 Progetto SigecWeb – corso  
 Catalogazione di beni culturali  
 Attestazione di partecipazione
- 2011/2012  
 Corso di archivistica Paleografia e diplomatica- Archivio di Stato di Messina  
 Lettura manoscritti in latino applicato alla paleografia, interpretazione e lettura documenti di archivio, conoscenza dei differenti tipi di deposito archivistico, metodologia di riordino ed inventariazione, implementazione dati su sistemi informatizzati.  
 Esperto in archivistica paleografia e diplomatica
- 2001/2007  
 Università Mediterranea di Reggio Calabria - Facoltà di Architettura – c. d. l. in Storia e conservazione dei beni architettonici ed ambientali.  
 Geologia, chimica e tecnologia del restauro, statica e scienze delle costruzioni, materiali e progettazione di elementi costruttivi, legislazione dei beni culturali, archivistica e scienze ausiliarie della storia, inglese, fondamenti di storia dell'architettura nel mondo, storia dell'architettura medievale, storia dell'arte, estimo ed esercizio professionale, strumenti e metodi per il rilievo architettonico.  
 Dottore in Storia e conservazione dei beni ambientali ed architettonici

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

[ Italiano ]

#### ALTRE LINGUA

[ Inglese ]

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

[ 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.*

La volontà ed attitudine a relazionarmi con gli altri hanno da sempre caratterizzato i miei rapporti umani e lavorativi. Il confronto ed il dialogo nel pieno spirito di collaborazione sono prerogative fondamentali ed imprescindibile per lavorare serenamente all'interno di un gruppo.

Dal 2010 faccio parte di un gruppo scout nella qualità di educatore in un primo momento e di senior in servizio attualmente, lo spirito di condivisione e di sostegno reciproco sono gli ideali che guidano il nostro gruppo.

## 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.*

L'organizzazione del lavoro attraverso la programmazione di incontri e scadenze è una metodologia valida ed applicabile in più contesti.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

REDAZIONE DI COMPUTI METRICI, TABELLE DI RENDICONTAZIONE FILE DI MONITORAGGIO DI INTERVENTI PROGETTUALI, IMPLEMENTAZIONE SISTEMI INFORMATIZZATI, COMPILAZIONE E REDAZIONE SCHEDE DI CATALOGO, ELABORAZIONE INVENTARI DI OPERE ARTISTICO-ARCHITETTONICHE, BENI ARCHIVISTICI E LIBRARI, RILIEVO METRICO ARCHITETTONICO, RILIEVO FOTOGRAFICO, INDAGINI SUI DEGRADI CHIMICI ED ANTROPICI, RESTITUZIONE GRAFICA.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Ottima conoscenza dei pacchetti Office avanzati (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, OUTLOOK, FRONTPAGE, PUBLISHER)

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft

Ottima conoscenza sistemi Autocad 2D/3D

Buona conoscenza, Archicad 6.0, Corel Draw e Bryce 3D