

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ALESSANDRO BILANCIONE
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail alessandro.bilancione@uniroma1.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) da marzo 1992 a giugno 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Editoriale Internazionale srl
- Tipo di azienda o settore Editoria
- Tipo di impiego Direttore editoriale
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore delle iniziative editoriali, dell'attività promozionale e delle pubbliche relazioni della sede di Roma della casa editrice

- da giugno 1995 a gennaio 1998
- J.T.B. Courier sas di Latina
- Servizi per conto della D.H.L. International srl
- Responsabile dell'attività operativa ed amministrativa della ditta fornitrice di servizi

- da gennaio 1998 a febbraio 2001
- J.T.B. Courier sas di Latina
- Servizi per conto della D.H.L. International srl
- Coordinatore dell'attività operativa, amministrativa e del Customer Service dell'Agenzia D.H.L. International srl

- da marzo a maggio 2001
- Edizioni Quasar di Severino Tognon srl
- Editoria
- Riordino degli archivi, degli schedari e dell'attività promozionale della casa editrice

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) da gennaio 2003 a dicembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comitato Nazionale per le Celebrazioni del Millenario della Fondazione dell'Abbazia di S. Nilo a Grottaferrata
- Tipo di azienda o settore Editoria
- Tipo di impiego Coordinatore del Presidente del comitato
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore delle iniziative editoriali

- da maggio a novembre 2007
- Università degli Studi di Roma La Sapienza
- Attività di segreteria per la direzione e la segreteria della Sezione di diritto pubblico del Dipartimento di Scienze giuridiche

- da ottobre 2007 a luglio 2008
- Quotidiano METRO
- Correttore di bozze

- da maggio 2008 a dicembre 2011
- Comitato Nazionale per le Celebrazioni del Bimillenario della nascita di Vespasiano
- Attività di segreteria, coordinatore e organizzazione dei convegni

- Dagli anni accademici 2006-2007; 2009-2010; 2010-2011; 2011-2012; 2012-2013; 2013-2014
- Università degli Studi di Roma La Sapienza
- Attività di tutorato e di supporto all'attività organizzativa del Master Interuniversitario di II livello in Organizzazione e funzionamento della pubblica amministrazione della Facoltà di giurisprudenza della Sapienza

- Dagli anni accademici 2008-2009; 2009-2010; 2010-2011; 2011-2012; 2012-2013; 2013-2014; 2014-2015; 2015-2016; 2016-2017
- Università degli Studi di Roma La Sapienza
- Attività di tutorato e di supporto all'attività organizzativa del Master di II livello in Diritto dell'Ambiente del Dipartimento di Scienze Giuridiche della Sapienza

- Dagli anni accademici 2010-2011; 2011-2012; 2012-2013; 2013-2014; 2015-2016
- Università degli Studi di Roma La Sapienza
- Attività di tutorato e di supporto all'attività organizzativa del Master Interuniversitario di II livello in Global Regulation of Markets del Dipartimento di Scienze Giuridiche della Sapienza

- Dagli anni accademici 2014-2015; 2015-2016
- Università degli Studi di Roma La Sapienza
- Attività di tutorato e di supporto all'attività organizzativa del Master Interuniversitario di II livello in Diritto Amministrativo – MIDA della Facoltà di giurisprudenza della Sapienza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1978

Centro ELIS di Roma

Centro di formazione professionale dell'OPUS DEI

Attestato triennale di Disegnatore progettista

1982

Liceo Linguistico Virgilio di Roma

Diploma di maturità Linguistica

1995

Università degli Studi di Roma La Sapienza

Diploma di Laurea in lettere con indirizzo filologico linguistico moderno

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

elementare

• Capacità di espressione orale

buono, elementare

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente auto

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI