

INFORMAZIONI PERSONALI

Paolo Stampatore

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

17 febbraio 2024 - attuale

Invigilator**British Council – Italia**

- Attività di collaborazione in qualità di invigilator per lo svolgimento degli esami IELTS (paper-based e computer-based) del British Council presso la sede di Roma (Talent Garden) e in trasferta presso altre istituzioni (Roma - Sapienza, Napoli - Tempo, Firenze, Siena, Bari - Express).

Attività o settore Istruzione

05 settembre 2022 - attuale

Project Associate

Sostituire con nome e località del datore di lavoro (se rilevante, indirizzo completo e indirizzo sito web

Supporto a, gestione e coordinamento di team internazionali (oltre 30 paesi in tutti i continenti) nella sperimentazione di farmaci clinici. L'intera attività lavorativa è svolta in lingua inglese.

Impostazione, mantenimento e/o chiusura dei file di progetto e i database di progetto (ad es. documentazione normativa, metriche, Trial Master File e dati finanziari).

Gestione e supporto nell'arruolamento dei pazienti, degli eventi gravi/avversi (SAE/AE), della fornitura di farmaci e altro ai centri di ricerca, delle approvazioni del comitato etico/di revisione istituzionale (IRB/EB) e delle interrogazioni dei database attraverso i principali sistemi informatici di gestione.

Predisposizione e distribuzione di ordini del giorno, verbali di riunione e punti d'azione per riunioni interne ed esterne (sponsor, riunioni dei ricercatori a capo dei centri coinvolti negli studi).

Guida e supporto per i membri del team al fine di garantire risoluzione e chiusura delle azioni previste e la produzione dei deliverable di progetto previsti.

Supporto atto a garantire una comunicazione tempestiva ed efficace tra i membri del team e gli stakeholder esterni.

Supporto amministrativo e gestionale ai responsabili di progetto e delle aree funzionali affinché siano aggiornati sullo stato dei centri di ricerca, nonché sui problemi e i rischi emergenti e in corso.

Gestione della corrispondenza con i centri di ricerca coinvolti atta a fornire informazioni critiche per il corretto svolgimento delle attività di progetto.

Archiviazione dei documenti di progetto in base alle linee guida e policy aziendali.

Regolare manutenzione del trial master file (TMF) al fine di garantire qualità e completezza in vista di eventuali audit interni o esterni.

Coordinamento del team globale degli altri Project Associate coinvolti nei progetti assegnati.

Svolgimento di attività di formazione e mentoring in favore del personale neoassunto o a seguito di trasferimenti interni all'azienda.

Gestione dei vendor (fornitori di servizi esterni) per garantire la conformità ai contratti stipulati e il rispetto del budget di progetto previsto.

Fornisce supporto per le attività di controllo della qualità, compresa la preparazione per gli audit e la revisione interna dei processi e dei documenti.

Attività o settore Gestione di progetto01 luglio 2020 – 04 settembre
2022**Coordinatore Ufficio Relazioni Internazionali****Università Campus Bio-Medico di Roma - UCBM**

- **Coordinamento della mobilità internazionale (in entrata/uscita) di studenti e staff con i partner stranieri nel quadro di accordi Erasmus e bilaterali e dei programmi di Visiting d'ateneo:**
- gestione e aggiornamento dati attraverso i software dedicati alla mobilità internazionale (Esse3, EWP, Mobility tool ecc.);
- attività di segreteria e supporto alla mobilità prima, durante e dopo il periodo all'estero (corrispondenza, application, immatricolazioni, redazione di guide dedicate, organizzazione di eventi di benvenuto, riconoscimento di crediti ed esami ecc.);
- redazione dei bandi per l'assegnazione di posti e borse di mobilità;
- gestione documentale (p.es. learning agreement, documenti giustificativi e reportistica relative alle attività di progetti e accordi internazionali ecc.);
- reportistica e rendicontazione di progetto (gestione di budget, predisposizione dei pagamenti di borse, contributi e rimborsi);
- data management (raccolta e organizzazione dei dati sulla mobilità e le altre attività di

internazionalizzazione d'Ateneo finalizzati all'analisi quantitativo/qualitativa delle attività di cooperazione attuate);

▪ **Gestione della rete di partner internazionali:**

- coordinamento ed espansione della rete partenariale tramite la corrispondenza e-mail e telefonica con partner potenziali e consolidati;
- individuazione di potenziali partner accademici e non sulla base delle esigenze accademiche e delle linee guida sull'internazionalizzazione previste dai piani strategici d'ateneo;
- redazione e gestione di accordi e convenzioni (finalizzati all'implementazione di attività cooperazione e mobilità internazionale per studio e/o tirocinio di studenti e staff e double degree);
- organizzazione e partecipazione agli incontri con delegazioni e rappresentanti di istituzioni accademiche e non.

▪ **EU Project management:**

- Gestione di progetti di mobilità Erasmus+ (principalmente KA 103/131 e 107) nelle fasi di preparazione, implementazione e chiusura/rendicontazione;
- pianificazione strategica e redazione di proposte progettuali Erasmus (principalmente KAs 103/131 e 107).

▪ **Supporto linguistico (EN<>IT):**

- Traduzione e redazione di testi e/o documenti necessari per le attività d'ateneo in lingua inglese/italiana.

Attività o settore Attività amministrative e di servizi di supporto

18 gennaio 2017 – 30 giugno
2020

Coordinatore Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali (area extra UE)

Università degli Studi Internazionali di Roma - UNINT

▪ **Coordinamento e gestione a 360 gradi della mobilità (Erasmus+ e bilaterale a fini di studio/insegnamento/tirocinio) da e verso i paesi extra UE:**

- attività di segreteria e supporto a studenti e staff in entrata e in uscita prima, durante e dopo la mobilità (corrispondenza e-mail e telefonica, pratiche burocratiche, redazione di guide in lingua italiana e inglese, incontri di benvenuto e orientamento ecc.);
- redazione e gestione dei bandi di mobilità
- gestione contabile della mobilità: budget, rendicontazione e predisposizione dei documenti necessari al pagamento di borse di studio e rimborsi (spese di visto, assicurazione ecc.), aggiornamento dei gestionali di mobilità (Esse3, Mobility tool ecc.)
- gestione documentale (p.es. learning agreement, documenti giustificativi, reportistica e accordi/convenzioni con partner internazionali)
- reportistica, raccolta e organizzazione dei dati di mobilità e analisi qualitativa e quantitativa degli stessi finalizzata alla pianificazione di azioni correttive/migliorative

▪ **Gestione e ampliamento della rete partenariale extra UE:**

- Coordinamento dei rapporti con i partner coinvolti nella mobilità e in altre tipologie di cooperazione; corrispondenza e-mail e telefonica con i partner e risoluzione di conflitti
- Redazione, emendamento e rinnovo di accordi/convenzioni di cooperazione con i partner (accordi quadro, di mobilità, double degree ecc.) e gestione documentale (database e archivio accordi/convenzioni)
- Individuazione di potenziali partner in funzione del fabbisogno di mobilità e/o altre esigenze di cooperazione d'ateneo
- Organizzazione logistica, accoglienza e partecipazione attiva a missioni e visite istituzionali, conferenze internazionali, meeting di progetto
- Partecipazione a eventi rilevanti nel quadro delle strategie d'internazionalizzazione d'ateneo (p.es. missioni istituzionali all'estero, EAIE, Infodays Erasmus+, saloni di orientamento ecc.).

▪ **Redazione e gestione progetti:**

- Redazione delle proposte progettuali Erasmus+ (KA 107) del Programma Erasmus+ (mediazione con le componenti accademica coinvolte, individuazione dei paesi/partner, pianificazione di mobilità, budget e dissemination di progetto)
- Gestione tout court dei progetti Erasmus+ KA 103/107 (preparazione, attuazione e follow-up); richieste di emendamento alla Convenzione, rapporti intermedi e rapporti finali
- Desk research e contributo in fase di redazione della proposta e attuazione di progetti internazionali (p.es. Erasmus+ KA 1 e 2, Bandi MAECI ecc.)

▪ **Double degree:**

- contributo in fase di analisi dell'offerta formativa dei partner o potenziali tali e partecipazione attiva nella pianificazione di percorsi di doppia laurea con atenei stranieri.

▪ **Supporto linguistico (PT/EN/DE<>IT)**

- Traduzione e redazione di testi e/o documenti necessari per le attività d'ateneo.

Attività o settore Attività amministrative e di servizi di supporto

18 luglio 2016 – 17 gennaio 2017

Tirocinante - Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali

Università degli Studi Internazionali di Roma - UNINT

- Attività di segreteria e gestione delle pratiche di mobilità a fini di studio in entrata e in uscita (bandi di mobilità, rendicontazione borse di studio, supporto in nelle pratiche per l'ottenimento dei visti d'ingresso, ricerca alloggio, immatricolazione ecc.) e degli accordi bilaterali vigenti con gli atenei partner extraeuropei;
- Ricerca di potenziali università partner in funzione delle esigenze didattiche/di mobilità e gestione dei rapporti e della corrispondenza con gli atenei partner extraeuropei.

Attività o settore Attività amministrative e di servizi di supporto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2013-2015

Laurea magistrale in Interpretariato e traduzione (110/110 e lode)

EQF 7

Università degli Studi Internazionali di Roma - UNINT

- Interpretazione consecutiva e simultanea (EN-IT-EN; DE-IT-DE; PT-IT-PT)
- Traduzione (EN-IT-EN; DE-IT-DE; PT-IT-PT)
- Linguistica testuale e pragmatica
- Traduzione assistita e localizzazione
- Teoria dell'interpretazione, etica e gestione dell'attività professionale

2010-2013

Laurea triennale in Lingue per l'interpretariato e la traduzione (110/110) Università degli Studi Internazionali di Roma - UNINT

EQF 6

- Lingua Traduzione (EN-IT-EN; DE-IT-DE) a vista e scritta, Interpretazione di trattativa (DE-IT-DE), Traduzione letteraria e tecnica (EN-IT-EN; DE-IT-DE), Terminologia e lessicografia, Cultura e società dei paesi di lingua tedesca/inglese, Linguistica generale, sociolinguistica, linguistica del contatto e interlinguistica, Lingua italiana e Letteratura italiana contemporanea, Elementi di diritto, linguaggio giuridico ed economico, Storia contemporanea e sistemi politici comparati, Memorizzazione

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C2	C2	C1	C2
Tedesco	B2	C1	B1	B1	C1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Eccellenti competenze comunicative acquisite grazie alla tipologia di studi accademici svolti e a sei anni di esperienza nel settore delle relazioni internazionali in contesto accademico, nel quadro di cui ho tenuto presentazioni in occasione di incontri e riunioni informative con studenti in mobilità, docenti e staff, e partecipato a meeting di progetto con partner potenziali e/o consolidati. possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

Competenze organizzative e gestionali

Sono estremamente attento ai dettagli e in grado di gestire al meglio il tempo a mia disposizione per portare a termine i task che mi vengono assegnati. Spiccate doti di *problem solving* e *multitasking* che mi consentono di portare avanti parallelamente più attività e processi e di minimizzare l'impatto di eventuali problemi acquisite grazie a una innata propensione analitica e all'esperienza accumulata in ambito lavorativo nello svolgimento di numerose attività (spesso caratterizzate da un notevole grado di varietà). Prediligo una pianificazione capillare di attività e processi finalizzata all'ottenimento di benefici a lungo termine.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Intermedio	Avanzato	Avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Ottima padronanza della suite MS Office, sistemi operativi Windows e MacOS

Patente di guida B1

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che il presente *curriculum vitae* sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo, nella Sezione "Amministrazione trasparente", nelle modalità e per la durata prevista dal d.lgs. n. 33/2013, art. 15.

Data

f.to