



# CURRICULUM VITAE

Nome: Adelaide  
 Cognome: Del Vecchio  
 Cittadinanza: italiana  
 Luogo di nascita: Torino  
 Data di nascita: 03 marzo 1969  
 Stato civile: nubile  
 Indirizzo: Via Ridolfi 27, 10099 San Mauro (TO)  
 Telefono: 011/8225973 (cell.: 347/2984236)

## FORMAZIONE SCOLASTICA

- Luglio '88: Diploma di Maturità Scientifica (vot. 42/60) conseguito presso il Liceo Scientifico statale "Leonardo da Vinci"
- 1989-'90: Frequenza dell'Università degli Studi di Torino, Facoltà di Lettere e Filosofia, indirizzo Lingue e Letterature Straniere Moderne, con quattro esami sostenuti. Lo studio universitario è stato abbandonato a causa di motivi di lavoro.

## CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

- 1999: Corso di specializzazione in monitoraggio ambientale del ciclo di vita di un prodotto. Il corso, tenuto presso l'Environment Park, è stato sviluppato in collaborazione con il Dipartimento di Scienze Merceologiche della facoltà di Economia di Torino (Università degli Studi) e il Dipartimento di Scienze dei Materiali e Ingegneria Chimica (SMIC) del Politecnico di Torino.

## LINGUE CONOSCIUTE:

1. ITALIANO: madrelingua
2. INGLESE: ottima conoscenza (anche a livello commerciale e tecnico nell'area brevettuale) parlata e scritta con conseguimento del "First Certificate in English" rilasciato dall'Università di Cambridge, conseguito presso l' "International House" di Torino nel giugno '91 (votaz. "B"); frequenza dei corsi preparatori al "Proficiency Examination"; vacanze studio e servizio "Au-pair" presso famiglie in Gran Bretagna;
3. TEDESCO: buona conoscenza scritta e parlata con conseguimento de "Zertifikat Deutsch als Fremdsprache" presso il "Goethe Institut" di Torino nel febbraio '90 (votaz. "buono"); conseguimento del diploma del "Zentrale Prüfung" nel giugno '99 (votaz. "discreto"). Contatti con persone di lingua madre anche al di fuori dell'ambito lavorativo;
4. OLANDESE: buona conoscenza scritta e parlata conseguita presso l' "Inlingua" di Torino e perfezionata presso l'Università di Delft durante un anno di soggiorno in Olanda (Delft) con servizio "au-pair" presso una famiglia locale. Esperienza lavorativa (Delft) con diretto contatto con il pubblico;
5. FRANCESE: conoscenza di base conseguita presso la prima azienda nella quale ho lavorato ed approfondita tramite corsi svolti durante il periodo di formazione; lingua utilizzata quotidianamente presso la prima azienda in cui ho lavorato nei numerosi contatti con clienti/corrispondenti francofoni;
6. RUMENO: conoscenza di base conseguita tramite lezioni private con un lettore universitario e contatti con persone di lingua madre;

7. SPAGNOLO: conoscenza scolastica conseguita tramite lezioni private e soggiorno in Spagna;
8. PORTOGHESE: frequenza di un corso di base di lingua e letteratura.

## **USO DEL PC**

Sistemi di videoscrittura (AS/400, DOS, Mythos, Windows e sue applicazioni: Word, Excel, Paint), Internet e Posta Elettronica.

## **ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Da dicembre 2001 a tuttora impiegata (1° livello contratto commercio) presso la Buzzi, Notaro & Antonielli d'Oulx S.r.l., società operante nel settore della proprietà industriale, in particolare con lo svolgimento delle seguenti mansioni: gestione scadenziario e sorveglianza nonché pagamento annualità brevetti; gestione trasferimenti brevetti e marchi (trascrizione cessioni, fusioni, annotazione cambi indirizzo, denominazione sociale, ecc.) presso l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e all'estero; traduzione documenti societari dall'inglese e dal tedesco all'italiano e dall'italiano all'inglese; asseverazione traduzioni presso il Tribunale di Torino; sistematici contatti con Consolati e Procura della Repubblica Italiana; gestione ordini fornitori; organizzazione viaggi/trasferte; gestione selezione del personale; coordinamento gruppi di lavoro, gestione e deposito presso l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi delle traduzioni italiane dei brevetti europei.
- Dal 01 ottobre '96 a dicembre 2001 impiegata presso l'Environment Park S.p.A. – Parco Scientifico Tecnologico per l'Ambiente, società a capitale pubblico, in qualità di Segretaria di Direzione, assistente dell'Amministratore Delegato e impiegata con lo svolgimento delle seguenti mansioni:

### **GENERICHE:**

- Servizi di segreteria generale (centralino, reception, invio fax, battitura lettere e testi, svolgimento operazioni bancarie e postali);
- Apertura corrispondenza cartacea nonché sua registrazione, smistamento e archiviazione;
- Gestione posta elettronica;
- Assistenza clienti;
- Gestione ordini fornitori;
- Fatturazione clienti;
- Gestione archivio e anagrafico clienti/fornitori, imputazione e aggiornamento dati/scadenze;
- Gestione cassa società;
- Assistenza viaggi (prenotazione voli, alberghi, auto, ristoranti) in e fuori Italia.

### **TECNICHE:**

- Traduzioni tecniche dall'inglese/tedesco all'italiano e viceversa;
- Collaborazione a traduzioni testi tecnici dall'inglese, tedesco, olandese, spagnolo e portoghese;
- Organizzazione di manifestazioni pubbliche;
- Partecipazione a fiere in Italia e all'estero inerenti l'attività della società (lingue utilizzate: inglese, tedesco, olandese);

- Partecipazione attiva all'organizzazione di convention con partecipanti da tutto il mondo (lingue utilizzate: inglese, francese, tedesco, spagnolo, olandese, rumeno);
- Assistenza di ogni tipo, nonché accompagnatrice turistica, per gli ospiti stranieri in visita alla nostra struttura
- Collaborazione nell'ambito della prima edizione della "Eco-Efficiency Biennial", organizzata da Environment Park con il supporto dello United Nations Environment Programme (UNEP), del Ministero dell'Ambiente, della Regione Piemonte, della Provincia di Torino e del Comune di Torino, svoltasi a Torino il 4-5-6 giugno 2001, in occasione delle Celebrazioni Ufficiali della Giornata Mondiale dell'Ambiente (World Environment Day). Alla manifestazione hanno partecipato più di 1.500 addetti del settore, con un'affluenza di 3.000 persone di cui il 2% di origine straniera.

#### **SPECIFICHE:**

- Gestione gare d'appalto e a pubblico incanto (esperienza nella procedura delle gare, dalla formulazione del bando alla stipulazione del contratto finale);
  - Organizzazione Consigli di Amministrazione e Assemblee, nonché gestione rispettivi libri verbali;
  - Creazione e gestione archivio società (corrispondenza, documenti societari, attività svolte dalla società e progetti realizzati ed in fase di realizzazione);
  - Costante interazione e collaborazione con enti pubblici di Torino (Comune, Regione, Provincia, C.C.I.A.A. ed Unione Industriale) oltre che continui contatti con enti pubblici di tutta Italia ed esteri, Politecnico ed Università.
- Settembre 2001: traduzioni in lingua inglese di progetti di ricerca finanziati dall'Unione Europea per la TEA s.c.ar.l. Territorio Energia Ambiente.
- Dal 01 aprile 2001 collaborazione pluriennale col Comitato Interregionale Europeo per lo Sviluppo di Sistemi Innovativi Energia-Ambiente EUROSEA nell'ambito del "Progetto BoroterapiaPiemonte", nuova radioterapia per il trattamento di tumori con mansioni di segreteria, contabilità, contatti e interazione con Enti di Ricerca, Università e Politecnici, LBNL Lab di Berkley (USA) e Compagnia di San Paolo per la progettazione e costruzione di un generatore di neutroni per applicazioni per boroterapia.
- Aprile – maggio 2001: traduzioni e servizio di interpretariato a meeting in lingua inglese per la Maac99 S.r.l., società operante nel campo dell'acustica applicata.
- Da marzo '93 a settembre '96 impiegata presso la Jacobacci & Partners S.p.A., società a livello internazionale operante nel settore della proprietà industriale dove la pratica quotidiana richiede l'utilizzo di almeno due lingue straniere, compreso traduzioni da e in lingua di documenti societari e testi vari, corrispondenza commerciale con clienti italiani e corrispondenti esteri e fatturazione, il tutto nel campo brevettuale; in particolare con lo svolgimento di depositi di brevetti europei, PCT, nazionali e convalide in Italia di brevetti europei.
- Da giugno 1990 esperienza pluriennale come cantante professionista e corista in gruppi musicali, orchestre spettacolo, piano bar e sale di registrazione.

- Esperienza pluriennale come insegnante di lingua inglese e tedesca presso l'ex "Centro Studi" di Strada S. Mauro 236 – Torino e per lezioni private;

## **NOTE**

- Patente di guida categoria B;
- Disponibilità a viaggiare ed a brevi trasferimenti;
- Predisposizione al contatto umano ed alle pubbliche relazioni, preferibilmente se richiesto l'utilizzo delle lingue straniere;
- Esperienza di volontariato di circa un anno presso l'ex "Opera Magnificat" e "Casa Bimbe" di San Mauro Torinese come insegnante, assistente ed educatrice.

## **HOBBIES ED INTERESSI VARI**

- Lettura di riviste e libri in lingua straniera;
- Viaggi;
- Attività subacquea con conseguimento dei brevetti "Open Water" SSI nel settembre '94 e "Advanced Open Water" PADI nel luglio 2005
- Birdwatching e interessi naturalistici;
- Equitazione
- Attività musicali (pianoforte e voce)
- Ballo
- Fitness/palestra.

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 675/96.