

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

**SILECCHIA**

**Francesco**

Via Castore Giacomo, 46/o 70020 BITETTO (BA)

080/5714809

080/5714805

francesco.silecchia@uniba.it

Italiana

Bari 18.05.1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - 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
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/12/1994 a tutt'oggi

Università degli Studi di Bari Aldo Moro

Università

Tempo indeterminato

Funzionario cat. D2 Amministrativo Gestionale:

– Capo Area Attuazione degli Obiettivi;

- Capo Settore II – Pianificazione, Sviluppo e Documentazione per il Polo Universitario Jonico;

- Componente dell'Ufficio di Gabinetto del Rettore

Dal 14/12/1987 al 07/01/1993

SOFIT DUE SpA – Via Lucana, 53 MATERA

Società finanziaria del Gruppo SOFIT Settore Creditizio

Tempo indeterminato

Impiegato di 1° LIVELLO

Da 01/1986 al 10/1986

MARCOFIL SpA – San Nicola di Melfi (PZ)

Industria Tessile

Tempo indeterminato

Impiegato – vice responsabile personale

## 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)

## LINGUA

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

COMPONENTE ORGANI DI GOVERNO

*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.*

PATENTE O PATENTI

a.s. 1984/1985

I.T.C. Romanazzi Modugno

Ragioneria – Diritto – Economia – Tecnica bancaria

Ragioniere

## Francese

Buona

Buona

Molto buona

Dal 01/11/1997 al 31/10/2000 e dal 01/2002 al 31/10/2003

Componente del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Bari in rappresentanza del Personale Tecnico Amministrativo.

Dal 01/11/2003 al 31/10/2006 e dal 01/12/2012 al 31/10/2015

Componente del Senato Accademico dell'Università degli Studi di Bari in rappresentanza del Personale Tecnico Amministrativo.

Uso delle apparecchiature informatiche comuni quali personal computer, fax, scanner, fotocopiatrice ecc.

Cat. B + cat. A (per tutti i motocicli)