



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Cittadinanza
Data di nascita
Sesso

SGRO' ROBERTA

Via E. de Riso, 63 – 88100 Catanzaro
0961.722465 Mobile: 334.6232170
r_sgro@libero.it
italiana
31.07.1983
F

Qualifiche Professionali

TIROCINIO OBBLIGATORIO PROFESSIONALE ABILITANTE ALLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO con decorrenza dal 28/01/2010 al 28/01/2013.

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO abilitazione conseguita in data 10 maggio 2013, titolo rilasciato da Direzione Regionale del Lavoro per la Calabria. (All. 1)

CONSULENTE DI EUROPROGETTAZIONE corso tecnico della durata di n. 24 ore conseguito presso il centro di formazione europea EUROTALenti in data 17 ottobre 2015. (All. 2)

ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI corso tecnico in Paghe e Contributi della durata di n. 80 ore conseguito presso ISM Istituto degli Studi Manageriali in data 12 aprile 2013. (All. 3)

MEDIATORE PROFESSIONISTA in base al D.M. 180/2010, titolo conseguito in data 5 dicembre 2010 presso l'Ente di Formazione per mediatori ISCO ADR iscritto al n. 41 dell'Elenco del Ministero di Giustizia. (All. 4)

RR.

Esperienza professionale

Date

Dal 22 Dicembre 2016 al 21 Dicembre 2019, per la durata di 36 mesi (All. 13)

Lavoro o posizione ricoperta

Conferimento di un incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa per lo svolgimento di mansioni di supporto alle attività didattiche di alta formazione nell'ambito della Scuola di Dottorati di Ricerca dell'area biomedica denominata "Scienze e tecnologie della Vita".

Principali attività e responsabilità

- Attività amministrative quali:

- 1.gestione dei contatti e della corrispondenza;
- 2.gestione delle informazioni (archiviazione, reportistica, presentazioni);
- 3.redazione di lettere e documenti;
- 4.gestione dei rapporti con le Istituzioni e i fornitori;
- 5.aggiornamento e monitoraggio delle carriere dei dottorandi con l'utilizzo di strumenti informatici;
5. monitoraggio delle risorse disponibili dei Corsi di dottorato;
6. predisposizione e gestione degli ordini relativi a materiali e reagenti per ricerca;
6. supporto ai dottorandi per la predisposizione della documentazione necessaria ai fini delle autorizzazioni per rimborso missioni, periodo di ricerca all'estero, maternità e infortunio, attività clinico-assistenziale, in collaborazione con l'ufficio Affari Generali;

- Coordinamento e gestione organizzativa delle attività di formazione e supporto per i dottorandi dell'area biomedica afferenti alla Scuola di dottorati di ricerca "Scienze e Tecnologie della Vita" dell'Università Magna Graecia di Catanzaro. Principali attività:

1. Coordinare le attività didattiche dei Corsi di Dottorato che aderiscono alla Scuola attraverso la gestione, la razionalizzazione e l'organizzazione di lezioni, di cicli di seminari, journal e data-club e di altre attività comuni;
2. Curare la programmazione dell'attività formativa comune, integrandole con eventi di interesse generale e predisposizione del calendario delle attività formative;
3. Curare la registrazione delle attività formative svolte dai dottorandi ai fini della compilazione del Diploma Supplement che verrà rilasciato agli stessi al termine del loro percorso formativo;
4. Organizzazione di corsi teorici o teorico-pratici, workshop, seminari di ricerca, letture magistrali su argomenti di rilevante attualità scientifica con rappresentanti del mondo produttivo, istituzioni di ricerca nazionali ed internazionali e enti e agenzie che finanziano la ricerca;
4. Predisposizione dell'attività di comunicazione interna ed esterna orientata in particolare a fornire, tramite mail e sito web, informazioni di carattere generale sull'offerta formativa e sui programmi dei corsi di insegnamento, sui servizi didattici e di supporto disponibili.

- Coordinamento e organizzazione congressi, corsi, workshop ed altri eventi. Principali attività:

- Gestione contatti con Istituzioni e fornitori • Negoziazione preventivi • Progettazione eventi e organizzazione delle attività relativamente alla scelta della location, logistica, allestimenti, accoglienza • Gestione finanziaria e Rendicontazione attività • Coordinamento congressuale dei servizi • Gestione prenotazioni alberghiere e iscrizioni • Contatti con i congressisti per l'organizzazione delle sistemazioni alberghiere e dei viaggi • Supporto logistico in loco • Editing e pubblicazione degli atti congressuali

Nome e indirizzo del datore di lavoro

DIPARTIMENTO DI MEDICINA SPERIMENTALE E CLINICA – Università Magna Graecia di Catanzaro, Campus Universitario S. Venuta

Tipo di attività o settore

Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro



Esperienza professionale

Date

Dal 1 Luglio al 21 Dicembre 2016

Lavoro o posizione ricoperta

Collaborazione per lo svolgimento di mansioni di supporto alle attività didattiche di alta formazione nell'ambito del corso di Dottorato di Ricerca in Oncologia Molecolare e traslazionale e tecnologie medico-chirurgiche innovative.

Esperienza professionale

Date

Da Gennaio 2016 a Giugno 2016, per la durata di 6 mesi (All. 5)

Lavoro o posizione ricoperta

Conferimento di un incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa per lo svolgimento di mansioni di supporto alle attività didattiche di alta formazione nell'ambito del corso di Dottorato di Ricerca in Oncologia Molecolare e traslazionale e tecnologie medico-chirurgiche innovative.

Principali attività e responsabilità

- Attività amministrative quali:

- 1.gestione dei contatti e della corrispondenza;
- 2.gestione delle informazioni (archiviazione, reportistica, presentazioni);
- 3.redazione di lettere e documenti;
- 4.gestione dei rapporti con le Istituzioni e i fornitori;
- 5.aggiornamento e monitoraggio delle carriere dei dottorandi con l'utilizzo di strumenti informatici;
5. monitoraggio delle risorse disponibili dei Corsi di dottorato;
6. predisposizione e gestione degli ordini relativi a materiali e reagenti per ricerca;
6. supporto ai dottorandi per la predisposizione della documentazione necessaria ai fini delle autorizzazioni per rimborso missioni, periodo di ricerca all'estero, maternità e infortunio, attività clinico-assistenziale, in collaborazione con l'ufficio Affari Generali;

- Coordinamento e gestione organizzativa delle attività di formazione e supporto per i dottorandi dell'area biomedica afferenti alla Scuola di dottorati di ricerca "Scienze e Tecnologie della Vita" dell'Università Magna Graecia di Catanzaro. Principali attività:

1. Coordinare le attività didattiche dei Corsi di Dottorato che aderiscono alla Scuola attraverso la gestione, la razionalizzazione e l'organizzazione di lezioni, di cicli di seminari, journal e data-club e di altre attività comuni;
2. Curare la programmazione dell'attività formativa comune, integrandole con eventi di interesse generale e predisposizione del calendario delle attività formative;
3. Curare la registrazione delle attività formative svolte dai dottorandi ai fini della compilazione del Diploma Supplement che verrà rilasciato agli stessi al termine del loro percorso formativo;
4. Organizzazione di corsi teorici o teorico-pratici, workshop, seminari di ricerca, letture magistrali su argomenti di rilevante attualità scientifica con rappresentanti del mondo produttivo, istituzioni di ricerca nazionali ed internazionali e enti e agenzie che finanziano la ricerca;
4. Predisposizione dell'attività di comunicazione interna ed esterna orientata in particolare a fornire, tramite mail e sito web, informazioni di carattere generale sull'offerta formativa e sui programmi dei corsi di insegnamento, sui servizi didattici e di supporto disponibili.

- Coordinamento e organizzazione congressi, corsi, workshop ed altri eventi. Principali attività:

- Gestione contatti con Istituzioni e fornitori • Negoziazione preventivi • Progettazione eventi e organizzazione delle attività relativamente alla scelta della location, logistica, allestimenti, accoglienza • Gestione finanziaria e Rendicontazione attività • Coordinamento congressuale dei servizi • Gestione prenotazioni alberghiere e iscrizioni • Contatti con i congressisti per l'organizzazione delle sistemazioni alberghiere e dei viaggi • Supporto logistico in loco • Editing e pubblicazione degli atti congressuali

Nome e indirizzo del datore di lavoro

DIPARTIMENTO DI MEDICINA SPERIMENTALE E CLINICA – Università Magna Graecia di Catanzaro, Campus Universitario S. Venuta

Tipo di attività o settore

Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

Esperienza professionale

Date

Da Novembre al 31 Dicembre 2015

Lavoro o posizione ricoperta

Collaborazione per lo svolgimento di mansioni di supporto alle attività didattiche di alta formazione nell'ambito del corso di Dottorato di Ricerca in Oncologia Molecolare e traslazionale e tecnologie medico-chirurgiche innovative.

Esperienza professionale

Date

Giugno 2015

Lavoro o posizione ricoperta

Incarico di attività di docenza per Master in "Biologia delle Cellule Staminali e Medicina Rigenerativa" (PON03_PE_00009_2 "ICARE") per n. 25 ore

Principali attività e responsabilità

Insegnamento dal titolo "Modelli organizzativi d'impresa e gestione delle risorse umane"

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

Esperienza professionale

Date

Da Ottobre 2014 ad Ottobre 2015, per la durata di 12 mesi

Lavoro o posizione ricoperta

Collaborazione per lo svolgimento di mansioni di supporto alle attività didattiche del Master in "Biologia delle Cellule Staminali e Medicina Rigenerativa" (PON03_PE_00009_2 "ICARE"), rivolto ai laureati in possesso di diploma di laurea magistrale o specialistica in Biologia, Biotecnologie, Medicina e Chirurgia, Odontoiatria, Farmacia, Chimica e Tecnologie Farmaceutiche, Ingegneria Biomedica e svolto presso l'Università Magna Graecia di Catanzaro.

Esperienza professionale

Date

Da Settembre 2014 ad Agosto 2015, per la durata di 12 mesi (All.6)

Da Novembre 2013 a Agosto 2014, per la durata di 10 mesi (All. 7)

Lavoro o posizione ricoperta

Conferimento di un incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa per lo svolgimento di mansioni di supporto alle attività didattiche del progetto di alta formazione e cooperazione Internazionale in ambito accademico "Higher Education in Molecular Medicine and Allied Sciences" denominato "HEMMAS", finanziato dalla Regione Calabria nell'ambito del POR Calabria FSE 2007/2013.

Principali attività e responsabilità

- Attività amministrative quali:

- 1.gestione dei contatti e della corrispondenza;
- 2.gestione delle informazioni (archiviazione, reportistica, presentazioni);
- 3.redazione di lettere e documenti;
- 4.gestione dei rapporti con le Istituzioni e i fornitori;
- 5.aggiornamento e monitoraggio delle carriere dei dottorandi con l'utilizzo di strumenti informatici;
5. monitoraggio delle risorse disponibili dei Corsi di dottorato;
6. predisposizione e gestione degli ordini relativi a materiali e reagenti per ricerca;
6. supporto ai dottorandi per la predisposizione della documentazione necessaria ai fini delle autorizzazioni per rimborso missioni, periodo di ricerca all'estero, maternità e infortunio, attività clinico-assistenziale, in collaborazione con l'ufficio Affari Generali;

- Coordinamento e gestione organizzativa delle attività di formazione e supporto per i dottorandi e gli assegnisti di ricerca afferenti al progetto Hemmas. Principali attività:

ff.

1. collaborazione con i Coordinatori dei Corsi di dottorato per la pianificazione delle attività didattiche;
2. collaborazione con i docenti universitari per la programmazione e pianificazione dell'offerta formativa;
3. prenotazione aule, programmazione orario dei corsi di insegnamento;
4. predisposizione delle attività di comunicazione interna ed esterna orientata in particolare a fornire, tramite mail e sito web, informazioni di carattere generale sull'offerta formativa e sui programmi dei corsi di insegnamento, sui servizi didattici e di supporto disponibili.

-Coordinamento e organizzazione congressi ed eventi. Principali attività:

• Gestione contatti con Istituzioni e fornitori • Negoziazione preventivi • Progettazione eventi e organizzazione delle attività relativamente alla scelta della location, logistica, allestimenti, accoglienza • Gestione finanziaria e Rendicontazione attività • Coordinamento congressuale dei servizi • Gestione prenotazioni alberghiere e iscrizioni • Contatti con i congressisti per l'organizzazione delle sistemazioni alberghiere e dei viaggi • Supporto logistico in loco • Editing e pubblicazione degli atti congressuali

- Gestione della segreteria organizzativa, per i seguenti Corsi e Congressi (come dettagliato nella scheda allegata) organizzati presso l'Università Magna Graecia:

1. cinque meeting internazionali (International Workshop "Stem cells: from bench to bedside"; EMBO Workshop "Cancer stem cells 20 years later: achievements, controversies, emerging concepts and technologies"; SIC Young Investigator Meeting; First UMG Career Development Workshop; International retreat of PhD students in immunology);
2. site-visit presso il campus dell'Università Magna Graecia dell'Editor della prestigiosa rivista scientifica EMBO Molecular Medicine;
3. cinque corsi teorici o teorico-pratici su argomenti di oncologia molecolare, tecnologie avanzate di imaging, signal transduction e systems biology tenuti da esperti internazionali;
4. quattordici lectures e seminari di ricercatori che operano in prestigiose istituzioni italiane ed internazionali;
5. vari incontri con dirigenti di alcune importanti aziende farmaceutiche (quali Bristol-Myers Squibb, miRNA Therapeutics, SIDRA Medical and Research Center)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

DIPARTIMENTO DI MEDICINA SPERIMENTALE E CLINICA – Università Magna Graecia di Catanzaro, Campus Universitario S. Venuta

Tipo di attività o settore

Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

Esperienza professionale

Date

Da 2 Gennaio a 30 Giugno 2006 (6 mesi)
Da 2 Gennaio a 30 Giugno 2008 (6 mesi)
Da 2 Gennaio a 30 Giugno 2010 (6 mesi)
Da 2 Gennaio a 30 Giugno 2012 (6 mesi)
Da 1 Settembre a 30 Novembre 2013 (3 mesi)
Da 2 Gennaio a 30 Giugno 2014 (6 mesi)
Da 1 Ottobre a 30 Novembre 2014 (2 mesi)

Lavoro o posizione ricoperta

Collaborazione con mansioni di supporto per le attività di organizzazione Convegni, Seminari e Corsi Internazionali di Diritto Romano, considerati in ambito accademico i più importanti incontri periodici mondiali della disciplina e rivolti a studiosi, docenti, assegnisti e dottorandi provenienti da Università di quattordici nazioni europee ed extra-europee (Belgio, Bulgaria, Cile, Cina, Francia, Germania, Italia, Olanda, Polonia, Repubblica Ceca, Russia, Spagna, Turchia, Ungheria).

Principali attività e responsabilità

-Coordinamento e organizzazione convegni, seminari e corsi. Principali attività:

• Gestione contatti con Istituzioni e fornitori • Negoziazione preventivi • Progettazione eventi e organizzazione delle attività relativamente alla scelta della location, logistica, allestimenti, accoglienza • Gestione finanziaria e Rendicontazione attività • Coordinamento congressuale dei servizi • Gestione prenotazioni alberghiere e iscrizioni • Contatti con i congressisti per l'organizzazione delle sistemazioni alberghiere e dei viaggi • Supporto

PP.

logistico in loco • Editing e pubblicazione degli atti congressuali pubblicati nella collana del Dipartimento di Scienze Giuridiche, Storiche, Economiche e Sociali dell'Università Magna Graecia di Catanzaro e diffusi nella comunità internazionale degli studiosi di diritto romano.

- Gestione della segreteria organizzativa, per i seguenti Convegni, Seminari e Corsi interazionali di diritto romano organizzati in collaborazione con il Dipartimento di Scienze Giuridiche, Storiche, Economiche e Sociali e il Dipartimento dell'Organizzazione pubblica, economia e società dell'Università Magna Graecia di Catanzaro e il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Messina:

1. XIII edizione del Convegno Internazionale di Copanello svoltasi dal 3 al 6 giugno 2006 sul tema "I tribunali dell'Impero";
2. XIV edizione del Convegno Internazionale di Copanello svoltasi dal 4 al 7 giugno 2008 sul tema "Ubi tu Gaius. Modelli familiari, pratiche sociali e diritti delle persone nell'età del Principato";
3. XV edizione del Convegno Internazionale di Copanello svoltasi dal 8 al 10 giugno 2010 sul tema "Scientia rerum e Scientia iuris. Fatti, linguaggio, discipline nel pensiero giurisprudenziale romano";
4. XVI edizione del Convegno Internazionale di Copanello svoltasi dal 8 al 11 giugno 2012 sul tema "Gaius noster. Nei segni del Veronese";
5. Seminario internazionale di studio su "Attualità e prospettive dello studio e dell'insegnamento del diritto romano nell'università contemporanea", svoltosi a Catanzaro nei giorni 30 ottobre-1 novembre 2013;
6. XVII edizione del Convegno Internazionale di Copanello, svoltasi dal 1 al 4 giugno 2014 sul tema "Libertà ed abuso nel diritto privato romano".
7. Corso su "Storia del ius gentium da Pitagora ai nostri giorni", svoltosi dal 17 al 21 novembre 2014. Il corso ha costituito la prima delle attività previste dall'Accordo Quadro di Cooperazione tra l'Università degli Studi "Magna Graecia" di Catanzaro e l'Università di Giustizia di Russia con sede a Mosca, sottoscritto nella primavera del 2014 tra i Rettori dei due rispettivi Atenei. Il corso – svolto in lingua russa ed italiana, con traduzione simultanea e/o scritta - ha avuto come uditori studiosi, docenti, assegnisti e dottorandi provenienti dall'Università di Mosca e dell'Università di Catanzaro.

-Competenze tecniche maturate nelle seguenti aree professionali

- Rendicontazione di progetti cofinanziati da fondi europei • Verifica e controllo di programmi e progetti • Coordinamento attività • assistenza per la stesura del business plan • assistenza su adempimenti burocratici e amministrativi e previdenziali

Nome e indirizzo del datore di lavoro

CENTRO ROMANISTICO INTERNAZIONALE COPANELLO – Università Magna Graecia di Catanzaro, Campus Universitario S. Venuta

Tipo di attività o settore

Ente culturale dell'Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

Esperienza professionale

Date

Da Luglio 2005 a Marzo 2006

Lavoro o posizione ricoperta

Contratto di collaborazione part-time

Principali attività e responsabilità

Mansioni di segreteria

Nome e indirizzo del datore di lavoro

UNIVERSITA' DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO – Campus Universitario, Catanzaro

Tipo di attività o settore

Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza

PF.

Stage formativo

Date

Lavoro o posizione ricoperta

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Da Gennaio a Luglio 2009 (All. 8)

Stage formativo della durata di 6 mesi promosso dal Ministero del Lavoro in collaborazione con l'Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro – "Progetto Fixo"

Approfondimento della procedura relativa all'espletamento di Gara; raccolta materiale per la stesura della tesi di Laurea Specialistica

ANAS S.p.A. Compartimento della Viabilità per la Calabria – Via de Riso Catanzaro

Società nazionale adibita alla costruzione di Strade, Autostrade, Ponti e Galleria – Settore Gare e Contratti

Stage formativo

Date

Lavoro o posizione ricoperta

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Da Giugno a dicembre 2007 (All. 9)

Stage formativo della durata di 6 mesi (per un totale di 300 ore), come previsto dal piano di studi del Corso di Laurea Specialistica in Organizzazione dei servizi nella Pubblica Amministrazione

Si è proceduto allo studio del funzionamento dei vari settori e si è acquisito la documentazione e le informazioni utili ai fini della stesura della tesi di laurea specialistica

ANAS S.p.A. Compartimento della Viabilità per la Calabria – Via de Riso Catanzaro

Società nazionale adibita alla costruzione di Strade, Autostrade, Ponti e Galleria – Settore Gare e Contratti

Stage formativo

Date

Lavoro o posizione ricoperta

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Da Luglio a Dicembre 2005 (All. 10)

Stage formativo per la durata di 6 mesi

Acquisire la conoscenza sul funzionamento delle varie aree e la documentazione e le informazioni utili ai fini della stesura della tesi di laurea triennale

FONDAZIONE BETANIA ONLUS – Santa Maria di Catanzaro

Organizzazione non lucrativa operante nel sociale

ff.

Istruzione e formazione

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze

Corso

a.a. 2015/2016 (Aut. 16)

Conseguito in data 11/01/2017 con votazione 30/30

Il Master si propone, attraverso un approccio multidisciplinare, di approfondire le tematiche giuridiche, economiche ed organizzative connesse ai meccanismi di ammodernamento ed innovazione nella P.A.

MASTER DI II LIVELLO IN "STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE NELLA P.A." di durata annuale per un totale di 1500 ore (60 CFU) – Università Pegaso, Napoli

Istruzione e formazione

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze

Corso

9 Aprile 2009 (All. 11)

Dott. In Organizzazione dei Servizi nella Pubblica Amministrazione conseguito con votazione di 108/110 con tesi sperimentale dal titolo: *I sistemi informativi nelle organizzazioni: l'applicazione di Sap R/3 alla gestione del personale in Anas*

Il corso offre capacità e competenze professionali necessarie per la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie delle pubbliche amministrazioni o, in genere, dei servizi privati rivolti al pubblico, nonché conoscenze e competenze metodologiche di tipo interdisciplinare e multidisciplinare, coniugando la molteplicità dei saperi (giuridico, organizzativo, economico e sociologico).

LAUREA SPECIALISTICA IN "ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" (LM-63 classi delle lauree DM 270/04) – Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

Istruzione e formazione

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze

Corso

21 Luglio 2006 (All. 11)

Dott. In Organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche e Private conseguito con votazione 110/110 con tesi sperimentale dal titolo: *Le Onlus tra identità e mercato: il caso Fondazione Betania Onlus*

Il corso offre conoscenze metodologiche e culturali in materia giuridica e gestionale idonee a formare figure professionali capaci di gestire l'innovazione organizzativa nelle amministrazioni pubbliche e private, anche avuto riguardo alla gestione delle risorse umane e delle relazioni sindacali

LAUREA TRIENNALE IN "ORGANIZZAZIONE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E PRIVATE" (L-16 classi delle lauree DM 270/04) – Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

Istruzione e formazione

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Corso

Luglio 2002

Diploma di Maturità classica conseguito con votazione di 100/100

LICEO CLASSICO P. GALLUPPI - Catanzaro

pp.

**Capacità e competenze
linguistiche**

CERTIFICAZIONE LINGUA INGLESE TOEIC (AII. 12) – Livello B2 (Listening and reading) – certificazione rilasciata in data 15/02/2016 da ETS.

Da Gennaio a Giugno 2014

CORSO DI LINGUA INGLESE organizzato da **ADER CALABRIA ONLUS**
Viale V. De Filippis, F/8 - 88100 CATANZARO

**Capacità e competenze sociali
Capacità e competenze
organizzative**

Ottime capacità di comunicazione scritta e orale; spirito di gruppo; capacità di ascolto

Senso dell'organizzazione; capacità di gestire lo stress e il lavoro in modo autonomo; attitudine verso il lavoro di squadra; intraprendenza; problem solving e orientamento al raggiungimento di risultati

**Capacità e competenze
informatiche**

Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica; ottima conoscenza del sistema operativo windows, dei programmi word, excel e power point

**Capacità e competenze
artistiche**

Amo la fotografia ed i programmi di gestione delle foto

Altre capacità e competenze

Pratico la pallavolo a livello agonistico da quattordici anni, partecipando a campionati di serie C; lavoro occasionalmente con varie agenzie presenti sul territorio in qualità di collaboratrice nella gestione organizzativa congressuale, e di hostess in eventi, spettacoli, congressi e congressi ECM; nel tempo libero mi dedico alla catechesi dei bambini dai 5 a i 10 anni presso la parrocchia del mio quartiere

Patente

Automobile

La sottoscritta SGRO' ROBERTA, autocertifica i dati di cui al presente curriculum ai sensi del D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R., per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità ed autorizza, altresì, il trattamento dei propri dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.

FIRMA

dott.ssa Roberta Sgrò

