

Esperienza professionale

Date	Febbraio 2020 - attualmente
Funzione o posto occupato	Supporto alla ricerca in fase di presentazione e di rendicontazione. Supporto alla pianificazione, organizzazione, di eventi culturali, formativi e di ricerca (co.co.co)
Principali Mansioni e responsabilità	<p>Supporto alla ricerca: supporto al consolidamento del partenariato, redazione documentazione e budget necessari alla presentazione di progetti regionali, nazionali e europei (H2020, ErasmusPlus, ITN), attività gestione e management dei progetti vinti e attività di rendicontazione e gestione reportistica post grant. Progettazione, organizzazione e gestione di eventi formativi e di dissemination</p> <p>Ricerca e verifica di bandi sottomettabili e adatti alle aree di ricerca del Laboratorio</p> <p>Segreteria amministrativa del Laboratorio LiderLab: centralino, acquisti, preventivi, supporto alla redazione di bandi di concorso, contabilità del laboratorio, gestione archivio, supporto docenti</p> <p>Supporto alla progettazione, organizzazione e gestione di corsi, seminari e summer school nazionali e internazionali a carattere interdisciplinare con particolare riferimento ai corsi per responsabili protezione dati: gestione procedure interne di attivazione corsi (SIS), redazione budget, gestione delle procedure di iscrizione e registrazione, assistenza ai partecipanti e docenti prima e durante i corsi; tutoraggio d'aula, accreditamento anche ecm, pubblicizzazione (anche attraverso il sito del laboratorio), predisposizione documentazione relativa ad acquisti di beni e servizi</p> <p>Gestione contenuti e news del sito internet del Laboratorio e progettazione del nuovo sito sulla piattaforma Drupal</p> <p>Tali attività sono svolte anche attraverso l'utilizzo dei servizi online della Scuola Superiore Sant'Anna, delle piattaforme Mepa, Iris, Ugov Ricerca, SIS, Cineca, DidActive e dei siti del Laboratorio e dell'istituto.</p> <p>Laboratorio di Diritto Privato Comparato - Lider-Lab</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Superiore di Studi Universitari e Perfezionamento Sant'Anna, p.za Martiri della Libertà 33, Pisa
	Febbraio 2019 - Febbraio 2020

Date	
Funzione o posto occupato	Supporto alla ricerca in fase di presentazione e di rendicontazione. Supporto alla pianificazione, organizzazione, di eventi culturali, formativi e di ricerca (co.co.co)
Principali Mansioni e responsabilità	<p>Supporto alla ricerca: supporto al consolidamento del partenariato, redazione documentazione e budget necessari alla presentazione di progetti regionali, nazionali e europei (H2020, ErasmusPlus, ITN), attività gestione e management dei progetti vinti e attività di rendicontazione e gestione reportistica post grant. Progettazione, organizzazione e gestione di eventi formativi e di dissemination</p> <p>Ricerca e verifica di bandi sottomettabili e adatti alle aree di ricerca del Laboratorio</p> <p>Segreteria amministrativa del Laboratorio LiderLab: centralino, acquisti, preventivi, supporto alla redazione di bandi di concorso, contabilità del laboratorio, gestione archivio, supporto docenti</p>

Supporto alla progettazione, organizzazione e gestione di corsi, seminari e summer school nazionali e internazionali a carattere interdisciplinare con particolare riferimento ai corsi per responsabili protezione dati: gestione procedure interne di attivazione corsi (SIS), redazione budget, gestione delle procedure di iscrizione e registrazione, assistenza ai partecipanti e docenti prima e durante i corsi; tutoraggio d'aula, accreditamento anche ecm, pubblicizzazione (anche attraverso il sito del laboratorio), predisposizione documentazione relativa ad acquisti di beni e servizi

Gestione contenuti e news del sito internet del Laboratorio e progettazione del nuovo sito sulla piattaforma Drupal

Tali attività sono state svolte anche attraverso l'utilizzo dei servizi online della Scuola Superiore Sant'Anna, delle piattaforme Mepa, Iris, Ugov Ricerca, SIS, Cineca, DidActive e dei siti del Laboratorio e dell'istituto.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Laboratorio di Diritto Privato Comparato - Lider-Lab

Scuola Superiore di Studi Universitari e Perfezionamento Sant'Anna di Pisa

Date

Gennaio 2018 - Gennaio 2019

Funzione o posto occupato

Supporto alla pianificazione, organizzazione, di eventi culturali, formativi e di ricerca a caratterizzazione interdisciplinare e relative attività di tutoraggio ed eventuale reperimento finanziamenti nell'ambito della convenzione quadro per attività di Formazione Universitaria, Alta Formazione e Ricerca AILUN e nell'ambito della Convenzione tra la Scuola Superiore Sant'Anna, l'AILUN e l'Asl 3 di Nuoro

Supporto alla presentazione e rendicontazione dei progetti di Ricerca (co.co.co)

Principali Mansioni e responsabilità

Supporto all'attività di ricerca attraverso la predisposizione della documentazione anche amministrativa per la presentazione di progetti europei (H2020, ErasmusPlus), Regionali (es: Far Fas) e Nazionali. e rendicontazione dei progetti in corso.

Segreteria amministrativa del Laboratorio LiderLab: centralino, acquisti, preventivi, supporto alla redazione di bandi di concorso, contabilità del laboratorio, gestione archivio, supporto docenti

Supporto alla pianificazione, organizzazione, gestione e Tutoraggio di eventi formativi, culturali e di ricerca con relativi accreditamenti (Ecm, Crediti Formativi Professionali per Avvocati, Notai e Commercialisti) in materia di: Responsabilità penale in ambito sanitario, DRG e la corretta contabilizzazione delle cure, Responsabilità amministrativa e danno erariale, Responsabilità Civile e Sanitaria, Mediazione e ADR, Negoziazione assistita, Danno alla Persona, Diritto di Famiglia, Risarcimento del danno, Gestione del rischio e tutele in ambito Sanitario, tutela dei dati personali, Privacy, formazione DPO e corsi di Training e Simulazione per la gestione del rischio clinico in collaborazione con il centro di simulazione SIMANNU di Nuoro.

Gestione Corsi di Alta formazione attraverso le piattaforme on line della Scuola Superiore Sant'Anna (SIS, Didactive, Mepa, prenotazione aule, Ugov ricerca etc.) Predisposizioni materiali didattici.

Gestione rapporti con docenti. Organizzazione logistica. Pubblicizzazione eventi formativi attraverso mailing-list e sito internet del laboratorio LiderLab, dell'istituto Dirpolis. Coordinamento e gestione contenuti relativi al LiderLab sui Siti internet del Laboratorio, dell'istituto Dirpolis e della Scuola Sant'Anna. Gestione dei rapporti quotidiani con la segreteria organizzativa e la segreteria corsi dell'AILUN.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Laboratorio di Diritto Privato Comparato - Lider-Lab

Scuola Superiore di Studi Universitari e Perfezionamento Sant'Anna di Pisa

Date

Agosto 2016 - Gennaio 2018

Funzione o posto occupato

Supporto alla pianificazione, organizzazione, di eventi culturali, formativi e di ricerca a caratterizzazione interdisciplinare e relative attività di tutoraggio ed eventuale reperimento finanziamenti nell'ambito della convenzione quadro per attività di Formazione Universitaria, Alta Formazione e Ricerca AILUN e nell'ambito della Convenzione tra la Scuola Superiore Sant'Anna, l'AILUN e l'Asl 3 di Nuoro (co.co.co)

Principali Mansioni e responsabilità

Segreteria amministrativa del Laboratorio LiderLab: centralino, acquisti, preventivi, supporto alla redazione di bandi di concorso, contabilità del laboratorio, gestione archivio, supporto docenti

Supporto alla pianificazione, organizzazione, gestione e Tutoraggio di eventi formativi, culturali e di ricerca con relativi accreditamenti (Ecm, Crediti Formativi Professionali per Avvocati, Notai e Commercialisti) in materia di: Responsabilità penale in ambito sanitario, DRG e la corretta contabilizzazione delle cure, Responsabilità amministrativa e danno erariale, Responsabilità Civile e Sanitaria, Mediazione e ADR, Negoziazione assistita, Danno alla Persona, Diritto di Famiglia, Risarcimento del danno, Gestione del rischio e tutele in ambito Sanitario, tutela dei dati personali, Privacy, formazione DPO e corsi di Training e Simulazione per la gestione del rischio clinico in collaborazione con il centro di simulazione SIMANNU di Nuoro.

Gestione Corsi di Alta formazione attraverso le piattaforme on line della Scuola Superiore Sant'Anna (SIS, Didactive, Mepa, prenotazione aule etc.) Predisposizioni materiali didattici. Gestione rapporti con docenti. Organizzazione logistica. Pubblicizzazione eventi formativi attraverso mailing-list e sito internet del laboratorio LiderLab, dell'istituto Dirpolis. Coordinamento e gestione contenuti relativi al LiderLab sui Siti internet del Laboratorio, dell'istituto Dirpolis e della Scuola Sant'Anna. Gestione dei rapporti quotidiani con la segreteria organizzativa e la segreteria corsi dell'AILUN.

Supporto all'attività di ricerca attraverso la predisposizione della documentazione anche amministrativa e rendicontazione di progetti anche europei.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Laboratorio di Diritto Privato Comparato - Lider-Lab

Scuola Superiore di Studi Universitari e Perfezionamento Sant'Anna di Pisa

Date

Maggio 2015 - Luglio 2016

Funzione o posto occupato

Supporto alla pianificazione, organizzazione, di eventi culturali, formativi e di ricerca a caratterizzazione interdisciplinare e relative attività di tutoraggio ed eventuale reperimento finanziamenti (in riferimento anche alle attività formative di Mediazione) nell'ambito della convenzione quadro per attività di Formazione Universitaria, Alta Formazione e Ricerca AILUN (co.co.co)

Principali Mansioni e responsabilità

Segreteria amministrativa del Laboratorio LiderLab: centralino, acquisti, preventivi, supporto alla redazione di bandi di concorso, contabilità del laboratorio, gestione archivio, supporto docenti

Supporto alla pianificazione, organizzazione, gestione e Tutoraggio di eventi formativi, culturali e di ricerca con relativi accreditamenti (Ecm, Crediti Formativi Professionali per Avvocati, Notai e Commercialisti) in materia di: Mediazione e ADR, Negoziazione assistita, Responsabilità Civile e Sanitaria, Danno alla Persona, Circolazione stradale, Assicurazione, Risarcimento del danno, Gestione del rischio e tutele in ambito Sanitario, Data Protection, Privacy, disciplina dei Contratti Pubblici, Responsabilità dei Poteri Pubblici, Diritto di Famiglia.

Predisposizioni materiali didattici. Gestione rapporti con docenti. Organizzazione logistica. Pubblicizzazione eventi formativi attraverso mailing-list e sito internet del laboratorio LiderLab, dell'istituto Dirpolis. Coordinamento e gestione contenuti relativi al LiderLab sui Siti internet del Laboratorio, dell'istituto Dirpolis e della Scuola Sant'Anna. Gestione dei rapporti quotidiani con la segreteria organizzativa e la segreteria corsi dell'AILUN.

Supporto all'attività di ricerca attraverso la predisposizione della documentazione anche amministrativa e rendicontazione di progetti anche europei.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Laboratorio di Diritto Privato Comparato - Lider-Lab

Scuola Superiore di Studi Universitari e Perfezionamento Sant'Anna di Pisa

Date

Maggio 2014 - Aprile 2015

Funzione o posto occupato

Supporto alla pianificazione, organizzazione, di eventi culturali, formativi e di ricerca a caratterizzazione interdisciplinare e relative attività di tutoraggio ed eventuale reperimento finanziamenti (in riferimento anche alle attività formative di Mediazione) nell'ambito della convenzione quadro per attività di Formazione Universitaria, Alta Formazione e Ricerca AILUN (co.co.co)

Principali Mansioni e responsabilità

Segreteria amministrativa del Laboratorio LiderLab: centralino, acquisti, preventivi, supporto alla redazione di bandi di concorso, contabilità del laboratorio, gestione archivio, supporto docenti

Supporto alla pianificazione, organizzazione, gestione e Tutoraggio di eventi formativi, culturali e di ricerca con relativi accreditamenti (Ecm, Crediti Formativi Professionali per Avvocati, Notai e Commercialisti) in materia di: Mediazione e ADR, Responsabilità Sanitaria, Danno alla Persona, Tutela dei dati personali, Disciplina dei contratti pubblici, Procedimento amministrativo, Compiti e responsabilità della dirigenza pubblica, Diritto di Famiglia. Predisposizioni materiali didattici. Gestione rapporti con docenti. Organizzazione logistica. Pubblicizzazione eventi formativi attraverso mailing-list e sito internet del laboratorio LiderLab. Supporto alla riorganizzazione e revisione del sito internet del Laboratorio LiderLab. Gestione dei rapporti quotidiani con la segreteria organizzativa e la segreteria corsi dell'AILUN.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Laboratorio di Diritto Privato Comparato - Lider-Lab

Scuola Superiore di Studi Universitari e Perfezionamento Sant'Anna di Pisa

Date	Giugno 2013 – Maggio 2014
Funzione o posto occupato	Supporto alla pianificazione, organizzazione, di eventi culturali, formativi e di ricerca a caratterizzazione interdisciplinare e relative attività di tutoraggio ed eventuale reperimento finanziamenti (in riferimento anche alle attività formative di Mediazione) nell'ambito della convenzione quadro per attività di Formazione Universitaria, Alta Formazione e Ricerca AILUN (co.co.co)
Principali Mansioni e responsabilità	Segreteria amministrativa del Laboratorio LiderLab Supporto alla pianificazione, organizzazione, gestione di eventi formativi, culturali e di ricerca con relativi accreditamenti (Ecm, Crediti Formativi Professionali per Avvocati, Notai e Commercialisti) in materia di: Mediazione e ADR, Responsabilità Sanitaria, Danno alla Persona, Riforma del Condominio, Disciplina dei contratti pubblici, Tempi e ritardi della Pubblica Amministrazione, Codice del processo amministrativo, Diritto di Famiglia. Tutoraggio. Predisposizioni materiali didattici. Gestione rapporti con docenti. Organizzazione logistica. Gestione dei rapporti quotidiani con la segreteria organizzativa e la segreteria corsi dell'AILUN
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Laboratorio di Diritto Privato Comparato - Lider-Lab Scuola Superiore di Studi Universitari e Perfezionamento Sant'Anna di Pisa
Date	Giugno 2012 - Maggio 2013
Funzione o posto occupato	Supporto alla pianificazione, organizzazione, di eventi culturali, formativi e di ricerca a caratterizzazione interdisciplinare e relative attività di tutoraggio ed eventuale reperimento finanziamenti (in riferimento anche alle attività formative di Mediazione) nell'ambito della convenzione quadro per attività di Formazione Universitaria, Alta Formazione e Ricerca AILUN (co.co.co)
Principali Mansioni e responsabilità	Segreteria amministrativa del Laboratorio LiderLab Supporto alla pianificazione, organizzazione, gestione di eventi formativi, culturali e di ricerca con relativi accreditamenti (Ecm, Crediti Formativi Professionali per Avvocati, Notai e Commercialisti) in materia di: Mediazione e ADR, Mediazione in Sanità, Responsabilità Sanitaria, Regime giuridico degli interventi edilizi, Appalti pubblici, Responsabilità della pubblica amministrazione. Tutoraggio. Gestione dei rapporti quotidiani con la segreteria organizzativa e la segreteria corsi dell'AILUN
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Laboratorio di Diritto Privato Comparato - Lider-Lab Scuola Superiore di Studi Universitari e Perfezionamento Sant'Anna di Pisa
Date	13 Novembre 2012
Funzione o posto occupato	Attività di supporto alla docenza in materia di: <i>Simulazione di un caso in una delle materie ex art. 5 D. Lgs. n. 28/2010</i> nell'ambito del Corso di aggiornamento per Mediatori professionisti ai sensi degli artt. 4, c. 3, lett. b) e 18, c. 2, lett. b) d.m. 18 ottobre 2010, n. 180, modificato dal d.m. 6 luglio 2011, n. 145
Principali Mansioni e responsabilità	Attività di assistenza alla docenza nella fase di Simulazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Laboratorio di Diritto Privato Comparato - Lider-Lab Scuola Superiore di Studi Universitari e Perfezionamento Sant'Anna di Pisa
Date	Agosto 2011 - Luglio 2012
Funzione o posto occupato	Supporto alla pianificazione, organizzazione, di eventi culturali, formativi e di ricerca a caratterizzazione interdisciplinare e relative attività di tutoraggio ed eventuale reperimento finanziamenti (in riferimento anche alle attività formative di Mediazione) nell'ambito della convenzione quadro per attività di Formazione Universitaria, Alta Formazione e Ricerca AILUN. (co.co.co)
Principali Mansioni e responsabilità	Supporto alla pianificazione, organizzazione, gestione di eventi formativi, culturali e di ricerca con relativi accreditamenti (Ecm, Crediti Formativi Professionali per Avvocati, Notai e Commercialisti) in materia di: Mediazione, Mediazione in Sanità, Comunicazione in Sanità, Responsabilità Sanitaria, Codice dei contratti Pubblici, Servizi Pubblici locali, Diritto Ambientale, Regime Giuridico degli Interventi Edilizi. Gestione dei rapporti quotidiani con la segreteria organizzativa e la segreteria corsi dell'AILUN
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Laboratorio di Diritto Privato Comparato - Lider-Lab Scuola Superiore di Studi Universitari e Perfezionamento Sant'Anna di Pisa
Date	Febbraio - Agosto 2011
Funzione o posto occupato	Attività di organizzazione, tutoraggio, preparazione materiali e assistenza ai docenti nei Corsi di formazione per Mediatori professionisti ai sensi del D.lgs n. 28/2010 (co.co.co)

Principali Mansioni e responsabilità	Supporto alla pianificazione, organizzazione, gestione e supporto alla docenza nelle fasi di simulazione di corsi, seminari e convegni in materia di Mediazione anche con particolare riferimento alla Responsabilità sanitaria. Accredimento dei corsi (Ecm, Crediti Formativi Professionali per Avvocati, Notai e Commercialisti) e gestione dei rapporti con i diversi ordini Professionali delle città coinvolte (Pisa, Vibo Valentia, Nuoro, Cagliari etc).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Laboratorio di Diritto Privato Comparato - Lider-Lab Scuola Superiore di Studi Universitari e Perfezionamento Sant'Anna di Pisa
Date	Aprile 2011
Funzione o posto occupato	Organizzazione, tutoraggio, assistenza alla docenza nelle fasi di simulazione e preparazione materiali nei corsi di Mediazione attivati presso l'AILUN o all'esterno, comunque nell'ambito della Regione Sardegna, anche in collaborazione con altri enti e istituzioni.
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione, gestione operativa e supporto alla docenza nelle fasi di simulazione di eventi formativi con relativi accreditamenti (Ecm, Crediti Formativi Professionali per Avvocati, Notai e Commercialisti) in materia di Mediazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AILUN (Associazione istituzione Libera Università Nuorese), Nuoro
Tipo o settore di attività	Alta formazione e ricerca
Date	Dal 2005 - 2011
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione eventi culturali e formativi, amministrazione e segreteria ecm tutor congressuale Segreteria ECM
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Samarcanda Servizi srl, Firenze; Meridiana Events & Education srl, Pisa
Tipo o settore d'attività	Servizi
Date	Dal 2006 – 2016
Funzione o posto occupato	Progettazione, organizzazione e gestione eventi culturali
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento risorse, gestione budget , reperimento finanziamenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Madriche, Nuoro
Tipo o settore d'attività	Settore artistico-culturale
Istruzione e formazione	
Date	13 Gennaio 2012
Certificato o diploma ottenuto	Titolo valido per l' Aggiornamento obbligatorio biennale per Mediatori Professionisti ai sensi degli artt. 4, c.3, lett. b) e 18, c.2, lett.b. d.m. 18 ottobre 2010, n. 180, modificato dal d.m. 6 luglio 2011, n. 145.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore di Studi Universitari e Perfezionamento Sant'Anna di Pisa, ente di formazione accreditato presso il Ministero della Giustizia
Date	5 Aprile 2011
Certificato o diploma ottenuto	Titolo di Mediatore ai sensi del D. Lgs n.28/2010 e del D.M 180/2010
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore di Studi Universitari e Perfezionamento Sant'Anna di Pisa, ente di formazione accreditato presso il Ministero della Giustizia
Date	09/2001-10/2007
Certificato o diploma ottenuto	Laurea in Scienze Economiche
Votazione	102 su 110
Principali materie/competenze professionali apprese	Storia economica, storia del pensiero economico, economia politica, matematica, statistica, diritto privato e pubblico.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Pisa, facoltà di Economia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea di primo livello.
Date	09/2004-08/2005
Principali competenze apprese	Programma Europeo Socrates-Erasmus

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Bochum Universität, Bochum, Germania.
Date	18 Febbraio 2015
Certificato o diploma ottenuto	Certificate of Completion: Architecture 1o1: Part 1 from Nothingness to Place
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Iiversity.org, MOOC (corso online) of ABADIR
Date	17 Luglio 2014
Certificato o diploma ottenuto	Verified Certificate: Design: Creation of Artifacts in Society
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Coursera.org, MOOC (corso online) of University of Pennsylvania
Date	8 Aprile 2014
Certificato o diploma ottenuto	Statement of Accomplishment: Marine Megafauna: an introduction to Marine Science and Conservation
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Coursera.org, MOOC (corso online) of Duke University
Date	8 Marzo 2014
Certificato o diploma ottenuto	Statement of Accomplishment: What's your big Idea? (entrepreneurial live cycle)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Coursera.org, MOOC (corso online) of University of North Carolina at Chapel Hill
Date	16 Luglio 2013
Certificato o diploma ottenuto	Statement of Accomplishment: Introduction to Art: Concept and Techniques
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Coursera.org, MOOC (corso online) of The Pennsylvania state University
Date	08 Maggio 2013
Certificato o diploma ottenuto	Statement of Accomplishment: The Modern World: Global History since 1760
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Coursera.org, MOOC (corso online) of University of Virginia
Date	09/-07/2001
Certificato o diploma ottenuto	Diploma liceo scientifico – Maxisperimentale Linguistico
Votazione	76/100
Principali materie/competenze professionali apprese	Espressione e letteratura Italiana, materie scientifiche, lingua e letteratura latina, Lingue e letterature straniere (Inglese, Francese, Spagnolo)
Nome e tipo d'istituto di istruzione	Liceo Scientifico "Buonarroti", Pisa.

Capacità e competenze personali

Madrelingua/e

Altre lingue *Autovalutazione*

Livello europeo ()*

Spagnolo

Inglese

Francese

Portoghese

Italiano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione		Produzione orale		Produzione scritta	
C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C1	Livello avanzato
C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
B2	Livello intermedio	C1	Livello avanzato	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ottime capacità comunicative e relazionali maturate durante le molteplici esperienze lavorative in Italia e all'Estero: in particolare un anno in **Germania** nell'ambito del progetto Socrates Erasmus, un anno in **Portogallo** e un anno in **Inghilterra**. Buone capacità di interazione con team di lavoro,

flessibilità, spirito di adattamento, abilità di negoziazione e gestione relazioni con stakeholder.

Capacità e competenze organizzative

Attitudine all'attività organizzativa, capacità di individuare criticità. Spirito d'iniziativa, problem solving e predisposizione al coordinamento di gruppi di lavoro, acquisiti durante le varie esperienze di lavoro e l'attività dell'associazione culturale.

Capacità e competenze informatiche

- Ottima conoscenza pacchetto Office completo
- Ottima conoscenza delle piattaforme di Lavoro e comunicazione a distanza (Microsoft teams, Webex, Zoom, Skype)
- Ottima conoscenza sistema operativo Microsoft e Apple. -
- Ottima conoscenza programmi di navigazione internet (Edge, Chrome , Firefox, Explorer)
- Ottima conoscenza dei social network (Instagram, Researchgate, Linkedin, Facebook, Twitter, Youtube)
- Ottima conoscenza Adobe Acrobat Pro.
- Ottima conoscenza applicativi online Scuola Superiore Sant'Anna (SIS, Didactive, UGOV ricerca, IRIS etc.)
- Ottima conoscenza delle piattaforme per la presentazione di progetti europei, italiani e regionali (Ecas, Cineca, ANR, etc)
- Ottima conoscenza Mepa
- Ottima conoscenza Wordpress,
- Buona conoscenza di Drupal
- Conoscenze di base di programmi di fotoritocco e videoediting

Acquisite grazie alle attività di studio, al conseguimento della **patente informatica europea** e all'utilizzo quotidiano del computer.

Altre capacità e competenze

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

25/11/2020