

INFORMAZIONI PERSONALI ESPERIENZA PROFESSIONALE	ROBERTA PRIMERANO
2023	Assistente di Direzione – 3EGECO srl/BFin S.p.A Segreteria di direzione, coordinamento uffici, uso di gestionali rilevazione presenze/permessi/ferie e gestione buoni pasto –agenzia e organizzazione appuntamenti e meeting del Presidente del Cda – supporto ufficio legale.
2022	Impiegato Amministrativo Business Compliance Team – Johnson Medical (J&J) Back office amministrativo – business compliance team divisione eventi medici
2021	Impiegato Amministrativo B1 Ordine dei Medici ed Odontoiatri della Provincia di Latina UO albo medici e Odontoiatri: responsabile istruttoria amministrativa movimentazioni albi, gestione eventi medici ECM e non ECM, supporto front office
2018/2020	Collaborazione Esterna eventi medici ECM e non ECM BIP S.p.A / Dialecticon srl Data entry e data manager in un progetto finalizzato alla miglior gestione di tetti di spesa commisurato all'affluenza e tipologie di pazienti. Attività di supporto nell'organizzazione convegni medici e congressi.
2019/2020/2021	Collaborazione docenza esterna Sapienza Università di Roma- Polo Pontino DSBMC Incarico docenza esterna area legale- approfondimenti medicina legale e responsabilità medica, Master in Medicina Estetica e Rigenerativa
2016- 2018	Responsabile Evento e Relazioni Esterne- MARCO CARPINETI S.P.Velletri-Anzio n.3- 0410 Cori (LT) <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione eventi, Ricerche marketing territoriale e turismo esperienziale. Collaborazione progetti per la Strada del Vino della Provincia di Latina. Collaborazione campagne marketing, ideazione claim, slogan e gadget. Organizzazione eventi/fiere nazionali ed estere/ gestione wine tour
2015	Segreteria ADR- DIREKTA ADR P.zza Istria 3, 00198 Roma <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e front office, protocollo gestione fascicoli, segreteria dello sportello di mediazione civile, contatti con clienti e creazione network mediatori Front office- assistenza clienti- segreteria Oganismo Mediazione Civile
2015	Stage Ambasciata Afghanistan in Roma- Segreteria dell'Ambasciatore Via Nomentana 210,, 00198 Roma <ul style="list-style-type: none"> • Segreteria generale, protocollo visti e gestione fascicoli, assistenza ufficio affari bilaterali, traduzioni inglese/italiano Front office- assistenza clienti- segreteria
2015	Progetto “Garanzia Giovani” – Area Economico-Giuridica- Ma.Ga Production Via Satrico, 16 – 04100 Latina <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza redazione modulistica per bandi nazionali ed europei di finanziamento e/o sovvenzioni e/o premi; ricerche giuridiche e predisposizione modulistica ambito tax credit, ammissione benefici dello Stato
2012/2014	Collaborazione presso Studio Legale Avv. Ezio Bonanni- Latina/Roma e ONA ONLUS Via Svetonio 16/A – 04100 Latina; Via Crescenzo n.2, Roma <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza ricerche giuridiche e bozza redazione atti area responsabilità medica, responsabilità contrattuale, danni da amianto, diritto del lavoro e malattie professionali; • uso pacchetto Office, ricerche web su banche dati nazionali e dell'Unione Europea, utilizzo gestionale Polisweb; utilizzo banca dati giuridica Pluris –Wolters Kluwer ricerche e traduzioni quiridiche - diritto del lavoro e previdenza sociale- diritto civile
2008/2011	Collaborazione e pratica forense presso Studio Legale Petrilli in Latina V.le P.L.Nervi, C.Comm. “Latina Fiori” Torre8,sc.b/10- 04100 Latina <ul style="list-style-type: none"> • Redazione atti giuridici diritto civile, diritto del lavoro; redazione bozza contratti; redazione lettere; attività di archivio e segreteria; colloqui con i clienti; assistenza alle udienze;supporto generale all'attività dello studio legale; disbrigo pratiche presso uffici pubblici; recupero crediti fase stragiudiziale e giudiziale – proposte transattive; segreteria generale; • Uso pacchetto Office • Formazione teorica e pratica in vista della futura pratica forense da Novembre 2011 diritto del lavoro- diritto privato- recupero crediti - segreteria
2010/2011	Stage presso la Prefettura di Latina. Area III e III bis:

Il presente *curriculum vitae*, è redatto ai fini della pubblicazione nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale dell'Ateneo al fine di garantire il rispetto della vigente normativa in materia di tutela dei dati. Il C.V. in versione integrale è conservato presso gli Uffici della Struttura che ha conferito l'incarico.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE	diritto amministrativo – codice della strada – diritto processuale civile
	2008/2012
	<p>Borsa Di Collaborazione - Tutor Studenti Università Roma Tre</p> <ul style="list-style-type: none"> Assistenza help-desk segreteria studenti presso facoltà di giurisprudenza o internet point facoltà di ingegneria; Progetto itinerante presso licei contro abbandono scolastico – supporto all'orientamento studi universitari (area giuridica)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2020/2021	<p>Corso in gestione delle risorse umane Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale <i>Focus sui principali istituti in materia di disciplina del lavoro, del mercato del lavoro e dei tipi contrattuali aggiornato alle nuove discipline legate allo smart working e al telelavoro. Amministrazione e valutazione del personale. Coaching e valutazione KPI e modelli di lavoro agile</i></p>
2015/2016	<p>Master International Marketing Management SJU (Philadelphia PA – USA) e Gema Business School</p> <ul style="list-style-type: none"> Partecipazione attiva lezioni impartite interamente in inglese di <i>business english</i>, strategie marketing, ricerche di mercato, <i>coaching</i> per la produttività, intelligenza emotiva, strategie di leadership, approccio alle teorie del project management. Esercitazioni pratiche e sviluppo di progetti
2014	<p>Corso intensivo redazione atti e pareri giuridici Istituto Nazionale alta formazione giuridica Direkta srl- Roma – Italia</p> <ul style="list-style-type: none"> Partecipazione attiva lezioni diritto civile, diritto processuale civile, diritto penale, diritto processuale penale, simulazione atti e pareri giuridici in aula, redazione atti e pareri giuridici. Rassegna giurisprudenza aggiornata, dibattito in aula
2008/2012	<p>Corso di Laurea specialistica in Giurisprudenza, voto 105/110 Università Degli Studi Roma III – Roma - Italia Laurea in sistemi giuridici comparati: "La class action ambientale"</p> <ul style="list-style-type: none"> Curriculum internazionalistico- comparatistico; Completamento degli studi intrapresi nel percorso triennale in scienze giuridiche, abbracciando le diverse componenti del diritto nazionale ed internazionale.
2004/2008	<p>Corso di Laurea in Scienze Giuridiche Voto 94/110 Università Degli Studi Roma III- Roma-Italia Laurea in sistemi giuridici comparati; tesi " Il diritto all'istruzione nella CEDU"</p> <ul style="list-style-type: none"> Curriculum internazionalistico- comparatistico; Principali esami sostenuti: diritto costituzionale, diritto privato, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto dell'unione europea, private comparative law, diritto processuale civile, diritto penale, diritto processuale penale, filosofia del diritto, storia del diritto romano, sistemi giuridici comparati
1999 – 2004	<p>Diploma di maturità classica- voto 100/100 LICEO CLASSICO " DANTE ALIGHIERI" , Latina (LT)</p>

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

INGLESE

FRANCESE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
	OTTIMO	OTTIMO	OTTIMO	MOLTO BUONO	MOLTO BUONO
	CEFR – B2				
	SUFFICIENTE	BUONO	SUFFICIENTE	DISCRETO	DISCRETO
	A1 – CERTIFICAZIONE UNIVERSITARIA				

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative**
- Buone competenze comunicative acquisite durante le varie esperienze lavorative affettuate sia durante sia dopo gli studi universitari in quanto ho sempre lavorato a contatto con il pubblico e potenziato così le mie capacità relazionali, con particolare riferimento al dialogo veloce ed efficiente con i miei superiori e al miglioramento delle abilità comunicative ed empatiche con i clienti. Scrittura e linguaggio chiari e adeguati all'interlocutore. Capacità argomentative, acquisite nella redazione di atti giuridici, migliorate grazie ad un corso intensivo per la redazione di atti e pareri legali (settembre/Dicembre 2014)
- Competenze organizzative e gestionali**
- Lavoro in team; capacità di sostituire colleghi per ampie doti di flessibilità, acquisite durante la collaborazione universitaria all'help-desk della segreteria didattica, nel corso della pratica forense, ove collaboravo con due avvocati ed un'altra praticante, e durante le successive esperienze lavorative. Competenze di gestione pratiche legali, distribuzione del lavoro tra colleghi e coordinamento
- Competenze professionali**
- Approccio pratico al lavoro
 - Gestione priorità
 - Veloci capacità di studio acquisite durante attività di ricerca giuridica su manuali, riviste, siti web e banche dati in lingua inglese, francese e spagnola (per elaborazione delle tesi di laurea e per successiva attività lavorativa); capacità di sintesi e schematizzare
- Competenze informatiche**
- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (es. :Word, Powerpoint, Outlook.); discreto utilizzo di banche dati on line (Es. Heinonline, il Foro Italiano, Pluris) utilizzate nella ricerca documentazione per la tesi; rapido apprendimento di software gestionali, utilizzati sia per la classificazione e gestione pratiche legali(Lextel) che durante lo stage effettuato in Prefettura (software per protocollo pratiche e registrazione)
- Altre competenze**
- Fluidità di conversazione e accoglienza clienti, acquisita durante l'attività di tutoraggio studenti e perfezionata nella consulenza legale;
 - Abilità a comunicare con ragazzi e bambini, acquisita durante attività di volontariato (ripetizioni e supporto scolastico famiglie indigenti)
- Patente di guida** B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Progetti**
- Progetto di educazione alla mondialità- Ottobre 2009-Marzo 2010- : Principali materie / abilità professionali: analisi per punti salienti delle principali e recenti problematiche su: diritto di famiglia e tutela dei minori; associazioni di volontariato, Onlus e i loro scopi; sviluppo sostenibile; conflitti tra culture e religioni diverse e prospettive auspicabili
- Seminari**
- Summer Seminar Univeristà di Helsinki: "environment and power"- 19/24 Luglio 2008: diritto dell'ambiente;attuazione e problemi internazionali nella realizzazione di efficaci politiche ambientali
- Appartenenza a gruppi / associazioni**
- DRESS FOR SUCCESS
 - ELSA ROMA:european law student's association

Referenze Disponibili su richiesta

Dati personali **Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/16**

ALLEGATI

ogni Disponibilità ad invio per e-mail di copia scannerizzata o presentazione certificazione in originale di
ulteriore certificazione o documentazione richiesta e desumibile dal presente CV

La sottoscritta 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 15/02/2023

f.to

Roberta Primerano

Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del firmatario ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs 12 febbraio 1993 n. 39