

**Ergita Pere**

Italiana |

Femminile |

**ESPERIENZA LAVORATIVA****COLLABORATORE ATTIVITÀ AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA**

– SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA - FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA

- Promozione e gestione delle relazioni internazionali della facoltà di Giurisprudenza nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale
- Contribuzione nella gestione della realizzazione della Summer School nell'ambito della European Law School (predisposizione programma, visite guidate, organizzazione questioni logistiche studenti e professori)
- Negoziazione, predisposizione e gestione degli accordi internazionali tra Sapienza e Università americane (Columbia University, Fordham University, Suffolk University, University of Missouri Kansas City, Temple University, Cornell University)
- Redazioni dei bandi di mobilità internazionale, curando l'iter dalla pubblicazione fino alla procedura di selezione
- Cura e gestione delle attività durante tutta la procedura di selezione degli studenti nell'ambito dei programmi di scambio extra UE
- Collaborazione, predisposizione bandi e gestione di tutte le attività nell'ambito del programma di scambio ELS (European Law School) con particolare attenzione alle varie fasi di estensione dell'accordo con le principali università europee
- Collaborazione e assistenza alla varie fasi di selezione degli studenti della European Law School della facoltà di Giurisprudenza
- Organizzazione gestione delle attività dei vari borsisti che collaborano all'interno dell'ufficio relazioni internazionali della Facoltà di Giurisprudenza
- Predisposizione e traduzione di vari testi e file nella lingua inglese

01/02/2016 – 30/10/2016

**SEGRETERIA GENERALE/TECNICA – SIDIEF (SOCIETÀ ITALIANA DI INIZIATIVE EDILIZIE E FONDIARIE) - BANCA D'ITALIA**

- Supporto al Direttore Tecnico nelle attività operative di pianificazione e gestione dell'agenda dell'Area Tecnica.
- Inserimento dati e documenti nel sistema informatico aziendale REF/Building utilizzato per la gestione degli immobili quali richieste d'acquisto, ordini di lavoro, certificati di pagamento, BEM ecc..
- Predisposizione dei format autorizzativi e contabili e gestionali in utilizzo presso l'Area Tecnica in collaborazione anche con le altre Aree dell'Azienda
- Gestione della documentazione in ingresso ed uscita per e dall'Area Tecnica
- Gestione dell'aggiornamento dell'archivio sia cartaceo che digitale
- Gestione del Protocollo per tutta l'Area Tecnica Roma, Italia

01/01/2008 – 31/05/2015

**SEGRETARIA DI DIREZIONE – ISTITUTO SUPERIORE PER LA CONSERVAZIONE ED IL RESTAURO MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTU**

- Gestione della Segreteria della Scuola di Alta Formazione dell'ISCR
- Responsabile delle attività didattiche interne, redazione bandi di concorso, pubblicazione esiti, ecc.
- Collaborazioni e stesura Convenzioni con paesi esteri in lingua inglese.

- Gestione delle attività di scambio interculturale tra studenti italiani e stranieri, borsisti, ecc.
- Coordinamento dell'attività didattica e consultazione testi all'interno dell'area bibliotecaria.
- Supporto al protocollo cartaceo e informatico
- Archiviazione e fascicolazione dei materiali sia in forma cartacea che in forma digitale ◦ Traduzioni varie in lingua inglese.

[www.iscr.beniculturali.it](http://www.iscr.beniculturali.it) | Via di San Michele, 23, 00153, Roma, Italia

24/05/2022 – ATTUALE – Roma

## **FUNZIONARIO UFFICIO DEL PROCESSO – MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - CORTE D'APPELLO DI ROMA**

---

- Supporto ai magistrati comprendenti, tra le altre cose, le attività preparatorie per l'esercizio della funzione giurisdizionale quali lo studio dei fascicoli, l'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale, la selezione dei presupposti di mediabilità della lite, la predisposizione di bozze di provvedimenti, il supporto nella verbalizzazione, la cooperazione per l'attuazione dei progetti organizzativi finalizzati a incrementare la capacità produttiva dell'ufficio, ad abbattere l'arretrato e a prevenirne la formazione;
- Supporto per l'ottimale utilizzo degli strumenti informatici;
- Coordinamento tra l'attività del magistrato e l'attività del cancelliere;
- Catalogazione, archiviazione e messa a disposizione di precedenti giurisprudenziali; ◦ Analisi e preparazione dei dati sui flussi di lavoro

### ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

25/02/2007 – 28/06/2007 – Piazza di San Marco, 3, Roma, Italia

#### **CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA DI II LIVELLO DEL MASTER IN "RELAZIONI INTERNAZIONALI E PROTEZIONE INTERN – SIOI (Società Italiana per le Organizzazioni Internazionali)**

---

- Teorie e tecniche dei negoziati internazionali
- Analisi delle relazioni internazionali
- Politiche dell'Unione Europea
- Meccanismi e strumenti di tutela dei diritti umani nell'ambito internazionale
- Politica economica nell'Unione [www.sioi.org](http://www.sioi.org)

10/2000 – 11/2006 – Piazzale Aldo Moro, 5, Roma, Italia

#### **LAUREA IN GIURISPRUDENZA – Università "Sapienza" di Roma**

---

Conseguimento della laurea in Giurisprudenza con tesi in Giustizia Costituzionale: "Rilevanza delle leggi penali di favore" con relatore il prof. Augusto Cerri. [www.uniroma1.it](http://www.uniroma1.it)

### ● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

#### **Competenze organizzative**

---

Organizzazione autonoma del lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

### ● **COMPETENZE DIGITALI Le mie competenze digitali**

---

Microsoft Office | Posta elettronica | Windows | Social Network | Google Chrome | Utilizzo del browser | Elaborazione delle informazioni office | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office

### ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

#### **Competenze comunicative e interpersonali.**

---

Ottime competenze comunicative relazionali. Capacita' nella gestione del lavoro di gruppo, nel sapere interpretare le situazioni lavorative, nella percezione delle esigenze individuali. Disponibilita' al ascolto e al confronto.

## ● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

---

### **Competenze professionali**

---


Sono in grado di gestire autonomamente il programma del protocollo informatico ESPI (dalle ricerche al archiviazione e scansione dei documenti) delle pubbliche amministrazioni, **REF/building** ( sistema informativo per la gestione e la manutenzione del patrimonio immobiliare aziendale) . Ottime capacita' di usare diversi applicativi del pacchetto Office. Ottime capacita' di navigare in Internet utilizzando Internet Explorer e altri Browser.

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ALBANESE**

Altre lingue:

<b>COMPRESIONE</b>		<b>ESPRESSIONE ORALE</b>		<b>SCRITTURA</b>
Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
				

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

*Roma, 20/08/2022*