

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MONTEVERDE KATIA**

Indirizzo

-----

Telefono

-----

Fax

E-mail

[katiamonteverde@virgilio.it](mailto:katiamonteverde@virgilio.it)

**katia.monteverde@uniroma1.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

-----

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**AGOSTO 2016-SETTEMBRE 2017**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dipartimento di Medicina Sperimentale, Sapienza Università di Roma,  
viale Regina Elena 324 Roma

• Tipo di azienda o settore

Università

• Tipo di impiego

Prestazione Professionale

• Principali mansioni e responsabilità

Elaborazione statistica di dati, mediante programma di excel, ottenuti dallo studio dell'espressione genica cellulo specifica nel tessuto osseo e muscolare tramite RT-PCR, dalle analisi morfologiche ed ultrastrutturali degli stessi tessuti, nonché dallo studio del ruolo delle sirtuine nel signaling MLP e le implicazioni funzionali e molecolari correlate alla microgravità tramite western blot, immunofluorescenza e saggi biochimici; data entry, gestione ed aggiornamento archivio dei dati e materiali scientifici nell'ambito dei progetti di ricerca; collaborazione amministrativa e gestionale; riorganizzazione e ridefinizione dei programmi e dei corsi relativi al Master in Psiconeuroimmunologia; nonché collaborazione con la segreteria didattica per i Corsi integrati di Patologia e Fisiopatologia Generale 1 e 2 e di Immunologia ed Immunopatologia dei CLM A-B-C-D.

• Date (da – a)

**LUGLIO 2015-GIUGNO 2016**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dipartimento di Medicina Sperimentale, Sapienza Università di Roma,  
viale Regina Elena 324 Roma

• Tipo di azienda o settore

Università

• Tipo di impiego

Co.Co.Co.

• Principali mansioni e responsabilità

Archivio dei dati e materiali scientifici nell'ambito dei progetti di ricerca, data entry ed elaborazione statistica di dati, mediante programma di excel, ottenuti dallo studio e dalle analisi delle relazioni tra i sistemi di regolazione neuroendocrino-metabolico ed immunitario; collaborazione amministrativa e gestionale; nonché riorganizzazione e ridefinizione dei programmi e dei corsi relativi al Master in Psiconeuroimmunologia.

#### **AGOSTO 2013-MAGGIO 2015**

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

Dipartimento di Medicina Sperimentale, Sapienza Università di Roma,  
viale Regina Elena 324 Roma  
Università  
Co.Co.Co.  
*Archivio* dei dati e materiali scientifici nell'ambito dei progetti di ricerca, in particolare data entry ed elaborazione statistica di dati, mediante programma di excel, ottenuti dalle analisi morfologiche ed ultrastrutturali delle biopsie endomiocardiche, dallo studio del traffico dell'enzima somministrato mediante identificazione della molecola con immunogold-labelling, nonché dalla valutazione dei micro-RNA circolanti; collaborazione amministrativa e gestionale; organizzazione di seminari e riunioni, nonché organizzazione e gestione del corso del Master in Psiconeuroimmunologia

#### **MAGGIO 2012-LUGLIO 2013**

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

Dipartimento di Medicina Sperimentale, Sapienza Università di Roma,  
viale Regina Elena 324 Roma  
Università  
Co.Co.Co.  
Gestione ed aggiornamento archivio dei dati e materiali scientifici nell'ambito dei progetti di ricerca, data entry ed elaborazione statistica di dati, mediante programma di excel, ottenuti da analisi della localizzazione sub cellulare delle HDACs e dell'espressione di miR-geni cardiaco specifici in diverse aree patologiche del miocardio danneggiato; collaborazione amministrativa e gestionale; espletamento di pratiche amministrativo-contabili inerenti l'organizzazione di seminari e riunioni ed infine la redazione di corrispondenza anche in lingua inglese.

#### **Novembre 2010-Dicembre 2011**

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

San Raffaele SPA  
via della Pisana, 325 Roma  
I.R.C.C.S.  
Co.Co.Pro.  
Collaborazione amministrativa e gestionale svolta presso l'Università Sapienza di Roma nel Dipartimento di Medicina Sperimentale. Principali funzione svolte: preparazione progetti di ricerca, gestione fondi, preparazione dei resoconti amministrativi, monitoraggio dei bandi, relazioni e contatti con le varie Unità Operative. Organizzazione e gestione informatica di dati scientifici, espletamento di pratiche amministrativo-contabili inerenti l'organizzazione di seminari e riunioni. Infine organizzazione e gestione del Dottorato di Ricerca in Patologia Umana.

- Date (da – a) **FEBBRAIO 2009-DICEMBRE 2009**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Dermatologico dell'Immacolata  
Via dei Monti di Creta, 104 Roma
  - Tipo di azienda o settore I.R.C.C.S.
  - Tipo di impiego Co.Co.Pro.
  - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione amministrativa e gestionale svolta presso l'Università Sapienza di Roma nel Dipartimento di Medicina Sperimentale. Principali funzioni svolte: preparazione progetti di ricerca, gestione fondi, preparazione dei resoconti amministrativi, monitoraggio dei bandi, relazioni e contatti con le varie Unità Operative. Organizzazione e gestione informatica di dati scientifici, espletamento di pratiche amministrativo-contabili inerenti l'organizzazione di seminari e riunioni. Infine organizzazione e gestione del Dottorato di Ricerca in Patologia Umana.
- 
- Date (da – a) **FEBBRAIO 2005-DICEMBRE 2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento di Medicina Sperimentale, Sapienza Università di Roma,  
viale Regina Elena 324 Roma
  - Tipo di azienda o settore Università
  - Tipo di impiego Co.Co.Co.
  - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione amministrativa e gestionale svolta presso l'Università Sapienza di Roma nel Dipartimento di Medicina Sperimentale. Principali funzioni svolte: preparazione progetti di ricerca, gestione fondi, preparazione dei resoconti amministrativi, monitoraggio dei bandi, relazioni e contatti con le varie Unità Operative. Organizzazione e gestione informatica di dati scientifici, espletamento di pratiche amministrativo-contabili inerenti l'organizzazione di seminari e riunioni. Infine organizzazione e gestione del Dottorato di Ricerca in Patologia Umana.
- 
- Date (da – a) **GIUGNO 2004-DICEMBRE 2004**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento di Medicina Sperimentale, Sapienza Università di Roma,  
viale Regina Elena 324 Roma
  - Tipo di azienda o settore Università
  - Tipo di impiego Co.Co.Co.
  - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione amministrativa e gestionale svolta presso l'Università Sapienza di Roma nel Dipartimento di Medicina Sperimentale. Principali funzioni svolte: preparazione progetti di ricerca, gestione fondi, preparazione dei resoconti amministrativi, monitoraggio dei bandi, relazioni e contatti con le varie Unità Operative. Organizzazione e gestione informatica di dati scientifici, espletamento di pratiche amministrativo-contabili inerenti l'organizzazione di seminari e riunioni.
- 
- Date (da – a) **GIUGNO 2001-DICEMBRE 2003**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca Intesa
  - Tipo di azienda o settore Settore bancario
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Funzione svolte: cassiera, responsabile ATM, ufficio cassa effetti, ufficio estero, back-office e tutto ciò che comprende l'amministrativo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 1994
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'Istituto Tecnico Commerciale "G. Arcoleo" di Caltagirone  
Con la votazione di 60/60
  
- Date (da – a) Giugno 2000
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Informatica Multimediale  
Conseguito presso la Scuola A. Narbone di Caltagirone
  
- Date (da – a) Marzo 2001
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Acquisizione delle conoscenze e competenze avanzate informatiche  
Conseguito presso L 'E.C.A.P. di Caltagirone

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

**INGLESE E FRANCESE**

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

Buona

Buona

Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI MS DOS E WINDOWS, CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, IN MODO PARTICOLARE WORD, EXCEL E POWER POINT, CONOSCENZA DI EXPLORER, NETSCAPE, PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR ECC.. CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET. GESTIONE POSTA ELETTRONICA.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

