

DESIDERA
SERENA

Telefono 06.51858206

E-mail s.desidera@irmsm.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

ASP ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE | ott. 2019 – ad oggi

Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D) – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Compiti svolti:

- supporto gestionale, amministrativo e segretariale al Direttore, in particolare nell'espletamento delle attività inerenti all'attuazione delle proprie competenze, anche mediante la predisposizione degli atti preliminari alle proposte di Deliberazione e collaborazione alla stesura delle stesse e di altri atti amministrativi di competenza della Direzione aziendale;
- cura della corrispondenza (in entrata, interna e in uscita) della Direzione mediante la gestione delle PEC e delle MAIL assegnate all'ufficio anche mediante la redazione e l'invio della corrispondenza istituzionale del Direttore medesimo;
- cura dell'agenda del Direttore e dei rapporti istituzionali della Direzione, gestendo i contatti istituzionali e gli impegni pubblici dello stesso;
- gestione dei rapporti convenzionali con altri soggetti/ enti pubblici/ privati e terzo settore in base alle materie di competenza;
- supporto alle iniziative di semplificazione amministrativa, di regolamentazione delle procedure e di conferimento deleghe;
- cura di tutti gli atti afferenti alla nomina di tutti i legali esterni all'Istituto (procedure di selezione, nomina, liquidazione), sia per attività stragiudiziale che giudiziale;
- gestione e aggiornamento dell'Albo Avvocati dell'Ente con la relativa regolamentazione interna;
- supporto al RPCT;
- DPO referente aziendale privacy, rispetto della normativa, formazione specifica in materia, nomina consulenti in materia privacy.

STUDIO LEGALE CARICATERRA NICOLA | nov. 2008 – sett. 2019

Collaboratrice/Praticante avvocato (con abilitazione)

Compiti svolti:

- difesa legale nel settore del diritto penale
- studio fascicoli processuali
- redazione atti difensivi (memoria, appello, ricorso per Cassazione ecc.)
- sostituzione del difensore titolare nelle udienze (Tribunale Monocratico e Giudice di Pace)
- rapporti con i clienti e uffici pubblici
- svolgimento pratiche burocratiche collegate

PROF. ERCOLE DE MASI | giu. 2013 – ott. 2013

Segretaria

Compiti svolti:

- preparazione slide in power point per convegni
- scrittura sotto dettatura di articoli di medicina e chirurgia
- formazione e gestione dell'archivio
- uso pc, fax, fotocopiatrice

STUDIO LEGALE CARICATERRA NICOLA | giu. 2003 – ott. 2008

Segretaria

Compiti svolti:

- ricezione clienti
- tenuta della contabilità
- formazione e gestione dell'archivio
- organizzazione dello studio
- uso pc, fax, fotocopiatrice

FORMAZIONE

2011 | Roma

Titolo di Mediatore

Direkta Srl Mistermind

2008 | Roma

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi "Roma Tre"

2000 | Roma

Diploma di maturità scientifica

Liceo Scientifico Statale "M. Malpighi"

COMPETENZE PERSONALI

Ottime capacità comunicative e di relazione / Marcata attitudine al lavoro in team / Risoluzione dei problemi / Precisione / Organizzazione / Resistenza allo stress / Relazione con il pubblico / Responsabilità

COMPETENZE DIGITALI

Pacchetto office (Word, Excell, Power Point, etc.)

Posta elettronica (Gmail, Outlook, WebMail, Aruba, etc.)

LINGUE

Italiano: madrelingua

Inglese: intermedio