

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHERRA MARIA VIRGINIA**
Indirizzo **///**
Telefono **0672592622**
Fax
E-mail **cherra@amm.uniroma2.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 24 gennaio 2022 presta servizio presso la Divisione 1 “Coordinamento Generale Segreterie Studenti” della Direzione I;
dal gennaio 2020 al gennaio 2022 ha prestato servizio presso la Ripartizione 1, Divisione 5 “CLA e “Incarichi di Insegnamento” della Direzione I;
dal maggio 2017 al gennaio 2020 ha prestato servizio presso la Divisione 4 “Offerta Formativa” della Direzione I;
dal settembre 2015 al maggio 2017 ha prestato servizio presso l’Ufficio “Sovrintendenza agli Affari Tecnici e Progettazione”;
dal maggio 2008 al settembre 2015 ha prestato servizio presso la Segreteria particolare del Preside della Facoltà di Giurisprudenza;
dall’ottobre 1999 al maggio 2008, assunta con contratto a tempo indeterminato, ha prestato servizio presso la Segreteria del Rettore;
dal febbraio 1999 all’ agosto 1999, con contratto semestrale, ha prestato servizio presso la Segreteria del Rettore;
dall’ agosto 1998 al febbraio 1999, con contratto semestrale, ha prestato servizio presso la Cattedra di diritto canonico dell’Università “Tor Vergata”.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” – via Cracovia, 50
- Tipo di azienda o settore Categoria D – posizione economica 2 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal mese di gennaio 2022 è Responsabile della Ripartizione “Gestione dei servizi front office agli studenti” della Divisione 1 della Direzione I.

Dal mese di marzo 2020 è Responsabile della Ripartizione 1 “Incarichi di Insegnamento” Divisione 5 della Direzione I.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione Amministrativo Contabile: Modulo Giuridico, Modulo Ricerca, Modulo Lavoro Agile, Modulo Contrattualistica Pubblica, Modulo Contabilità/Dipartimento presso Università “Tor Vergata” (2022);

Il Nuovo Codice Privacy - Corso Privacy per le Persone Autorizzate al trattamento dei dati personali (D.lgs. 196/03 novellato dal D.lgs. 101/18)(INCP_001) presso Università “Tor Vergata” (2022);

Certificazione e4job – Cultura Digitale per il Lavoro acquisita presso AICA Agenzia Italiana per l’Informatica e il Calcolo Automatico (2021);

Corso Valore PA in “La trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione: processi e strategie di innovazione” presso Università “la Sapienza” (2019);

Corso base di Excel presso Università “Tor Vergata” (2019);

Corso Privacy per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali presso Università “Tor Vergata” (2019);

Corso di Diritto amministrativo e penale: “Diritto penale e amministrativo: rapporti ed esempi pratici, alla luce della normativa anticorruzione”; “Concussione e Peculato: esame della fattispecie”; “Novità in materia di anticorruzione: la L. n. 69 del 27 maggio 2015”;

Prima Giornata della Trasparenza 2015 “Stress lavoro correlato: una proposta di valutazione dello stress lavorativo per l’Università”;

Corso di Aggiornamento Professionale in diritto amministrativo (2014);

Corso di Diritto Amministrativo - Livello Base (2014);

Seconda Giornata della Trasparenza 2014 “Performance, Trasparenza e Pubblico Impiego”; Giornata della Trasparenza 2013 “Trasparenza, integrità e Anticorruzione. Nuovi strumenti per l’etica pubblica”;

Esame di abilitazione all’esercizio della professione di Architetto - Università “la Sapienza” (2006);

Master di II livello in Comunicazione Istituzionale – Università “Tor Vergata” (2006);

Laurea quinquennale v.o. in Architettura – Università “la Sapienza” (2005).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

INGLESE

BUONA

BUONA

- Capacità di espressione orale

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Dal 1988 è socia effettiva dell'UNITALSI, è stata Vice presidente della Sottosezione di Frascati dal 2012 al 2016 ed è attualmente Consigliere della Sezione Romana Laziale (i.e. Regione).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei programmi: Word, Excel, Libreoffice, Explorer, Outlook.

Roma, 28/07/2022

F.to Maria Virginia Cherra