



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome Nome	Stablum Lina Donatella
Indirizzo	Via Alessandro Scarlatti n.26 00039 Zagarolo (Roma)
Telefono	+ 39 06 72593778
Fax	
E-mail	stablum@med.uniroma2.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	16/04/1965
Sesso	Femminile

Esperienza professionale

Date	Dal 4 novembre 2019 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabili	Responsabile Ufficio "Rapporti Istituzionali Direzione Generale e Strutture Autonome" dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
Date	Dal 4 novembre 2013 al 3 novembre 2019
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabili	Responsabile Segreteria Particolare del Rettore dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" Gestione agenda del Rettore, e della sua partecipazione ad eventi interni ed esterni; gestione posta istituzionale sia ordinaria che elettronica, gestione PEC e firma digitale del Rettore; organizzazione riunioni, rapporti con istituzioni esterne, rapporti con Direzione Generale e gli altri uffici interni; gestione del personale afferente allo staff del Rettore
Date	Da maggio 2012 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Responsabile amministrativo del Centro ECM della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università Degli Studi di Roma "Tor Vergata"
Date	Dal 17/11/2008 ad oggi in servizio presso la Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Assistente Amministrativo Addetta alla Segreteria del Preside, gestione agenda del Preside, gestione verbali Consiglio di Facoltà, redazione giornalino di Facoltà "InformaFacoltà", Responsabile Segreteria Didattica dei Master di II Livello in "Genetica Forense" e "Citogenetica"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Via Orazio Raimondo 18 – 00173 ROMA
Tipo di attività o settore	amministrativa

Date	Da novembre 2007 novembre 2008 in servizio presso la Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliera "Policlinico Tor Vergata", successivamente trasformato in Fondazione.
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Addetta alla Segreteria del Direttore Generale e Direttore Amministrativo, sostituzione responsabile del centro ECM del Policlinico Tor Vergata, in aspettativa per maternità
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera Policlinico "Tor Vergata" – Viale Oxford 81 – 00133 ROMA
Tipo di attività o settore	amministrativa
Date	Dal 9 gennaio 2006 a novembre 2007 in servizio presso la Sezione di Genetica dell'Azienda Ospedaliera "Policlinico Tor Vergata", (Direttore Prof. Giuseppe Novelli)
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Responsabile segreteria Sezione di Genetica Medica - Gestione agenda del direttore, coordinamento Segreteria, gestione amministrativa e contabile e rendicontazione dei fondi di ricerca assegnati alla sezione di genetica della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", gestione e rendicontazione contabile fondi assegnati dall'Unione Europea, gestione personale addetto alla Sezione di Genetica (Borse di studio, Assegni di Ricerca, Contratti di collaborazione occasionale e a progetto); Responsabile Segreteria didattica della Scuola di Specializzazione in Genetica Medica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera Policlinico "Tor Vergata" – Viale Oxford 81 – 00133 ROMA
Tipo di attività o settore	amministrativa
Date	Dal 16 maggio 2001 al 9 gennaio 2006 ha collaborato con la sezione di genetica dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", Diretta dal Prof. Giuseppe Novelli, con contratti di collaborazione occasionale e di collaborazione a progetto.
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo
Principali attività e responsabilità	Responsabile segreteria Sezione di Genetica Medica - Gestione agenda del direttore, coordinamento Segreteria, gestione amministrativa e contabile e rendicontazione dei fondi di ricerca assegnati alla sezione di genetica della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", gestione e rendicontazione contabile fondi assegnati dall'Unione Europea, gestione personale addetto alla Sezione di Genetica (Borse di studio, Assegni di Ricerca, Contratti di collaborazione occasionale e a progetto); Responsabile Segreteria didattica della Scuola di Specializzazione in Genetica Medica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Via Orazio Raimondo 18 – 00173 ROMA
Tipo di attività o settore	Amministrativa
Date	Dal 3 giugno 1998 a gennaio 2001 n. 4 contratti di lavoro a tempo determinato, per un totale complessivo di 24 mesi
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativa presso il Servizio "Chiama Tor Vergata"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Via Orazio Raimondo 18 – 00173 ROMA
Date	Dal luglio 1986 ad agosto 1992
Lavoro o posizione ricoperti	Ragioniera
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pierpaoli s.r.l. – Via E. Mattei – 60019 Senigallia (AN)

Gestione ordini e magazzino nel periodo iniziale della collaborazione
Gestione contabile (prima nota, fatturazione, registri IVA, paghe, Bilancio)

Tipo di attività o settore Amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	2020
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea D.M. 270/04
Principali tematiche/competenze professionali possedute	in " Scienze dell'Educazione e della Formazione" con votazione finale di 110/110
Nome e tipo d'organizzazione	Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
Date	11 maggio 2020
Titolo della qualifica rilasciata	Corso Privacy per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali" (GDPR-01)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione	Unolegal - Business Unit del gruppo Sitemi UNO
Date	2017
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di aggiornamento professionale Valore Pa Leadership & Management
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione	INPS/Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
Date	2010
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di lingua inglese livello Avanzato
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione	Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
Date	2012
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di lingua inglese livello conversazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione	Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
Date	2012
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di Formazione "Donne, Politica e istituzioni. La figura femminile nella società del terzo millennio" Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" con il contributo della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari Opportunità
Nome e tipo d'organizzazione	
Date	2003 /2004
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di qualificazione professionale di Operatore Informatico riconosciuto dalla Regione Lazio con votazione finale di 90/90
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Pacchetto office: Excel, word, access, power point, outlook, internet
Nome e tipo d'organizzazione	Centro Studi Istituto Kennedy - Frascati (RM)

Date 1986/1987

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di qualificazione professionale di Programmatore elettronico con presa d'atto della Regione Marche con votazione finale di 54/60

Principali tematiche/competenze professionali possedute Utilizzo principali linguaggi di programmazione con approfondimento di Linguaggio BASIC

Nome e tipo d'organizzazione Istituto di Formazione Professionale THESYS –
Servizio addestramento E.D.P. sistemi I.B.M. e Honeywell
Via Sciesa 9 – PESARO

Date 1985

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Con votazione finale 56/60

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione Istituto Tecnico Commerciale E. F. Corinaldesi – Senigallia (AN)

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

Madrelingua ITALIANO

	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	B2	Autonomo	C1	Avanzato	B2	Autonomo	B2	Autonomo	B2	Autonomo
Francese	B2	Autonomo	C1	Avanzato	B2	Autonomo	B2	Autonomo	B2	Autonomo
Tedesco	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base

Capacità e competenze informatiche

Ottima proprietà di utilizzo di tutte le applicazioni del pacchetto Office acquisite oltre che mediante l'utilizzo di tali programmi per lo svolgimento delle funzioni lavorative, grazie alla frequenza dei seguenti corsi:

- Corso da programmatore elettronico, con presa d'atto della Regione Marche, frequentato nel 1986 presso l'istituto Thesys di Pesaro con una votazione finale di 58/60;
- Corso per operatore informatico, riconosciuto dalla Regione Lazio, frequentato nel 2003 presso l'Istituto Kennedy di Frascati (RM), con votazione finale di 90/90.

Patente categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e dichiaro il presente CV conforme ai sensi dell'artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000

Roma, 2 aprile 2020

F.to Lina Donatella Stablum