

## **Roberta Cherubini**

---

Data e luogo di nascita: 9 novembre 1973 - Roma

Residenza:

Domicilio:

Cell.:

E-mail:

E-mail pec:

### **Esperienze professionali**

#### **Luglio 2017 ad oggi**

A seguito della riorganizzazione della struttura, assegnazione ruolo di Capo Area Amministrazione (n. 12 unità di personale da gestire), avente ad oggetto le seguenti mansioni:

- a) collaborazione con la dirigenza nell'individuazione ed attuazione delle azioni necessarie alla piena realizzazione del modello organizzativo ed alla diffusione delle conoscenze, quale indispensabile presupposto per la realizzazione dello stesso;
- b) collaborazione con la dirigenza nella diffusione dei valori aziendali, orientando le proprie azioni all'efficacia ed alla qualità dei servizi resi all'utenza, allo sviluppo delle persone ed al miglioramento dell'ambiente di lavoro;

Nello specifico, il ruolo del Capo area Amministrazione si esplicita in:

- programmazione e verifica di processi e procedure legate alle relazioni interne, compresi i servizi di tesoreria.
- implementazione di nuove procedure anche in funzione degli aggiornamenti normativi e delle esigenze programmatiche del Consiglio.
- supervisione e controllo delle delibere.
- responsabilità del buon andamento dell'area, della gestione delle risorse umane ad essa assegnate e del controllo del loro operato.
- supervisione del personale afferente all'area.
- responsabilità del coordinamento e della circolarità delle informazioni.
- coordinamento costante con il capo Area Comunicazione.
- presidio ai Centri di responsabilità Affari generali e legislativi (Staff presidenza, Segreteria del Consiglio, Ufficio Affari Legislativi), Servizio di tesoreria (Ufficio di contabilità, Esattoria, Ufficio risorse umane e strumentali)

#### **Marzo 2011 al 31 dicembre 2015**

Attribuzione incarico di alta professionalità ex art. 18 C.C.N.L. Enti Pubblici non economici, nel ruolo di Capo Area Relazioni Interne (n. 6 unità di personale da gestire), avente ad oggetto le seguenti mansioni:

- a) collaborazione con la dirigenza nell'individuazione ed attuazione delle azioni necessarie alla piena realizzazione del modello organizzativo ed

alla diffusione delle conoscenze, quale indispensabile presupposto per la realizzazione dello stesso;

- b) collaborazione con la dirigenza nella diffusione dei valori aziendali, orientando le proprie azioni all'efficacia ed alla qualità dei servizi resi all'utenza, allo sviluppo delle persone ed al miglioramento dell'ambiente di lavoro;

Nello specifico, il ruolo del Capo area Relazioni Interne si esplicita in:

- programmazione e verifica di processi e procedure legate alle relazioni interne, compresi i servizi di tesoreria.
- implementazione di nuove procedure anche in funzione degli aggiornamenti normativi e delle esigenze programmatiche del Consiglio.
- supervisione e controllo delle delibere.
- responsabilità del buon andamento dell'area, della gestione delle risorse umane ad essa assegnate e del controllo del loro operato.
- supervisione dei coordinatori dei servizi afferenti all'area
- responsabilità del coordinamento e della circolarità delle informazioni.
- coordinamento costante con il capo Area Relazioni esterne.
- Presidio ai Centri di responsabilità Affari generali e legislativi (Staff presidenza, Segreteria del Consiglio, Ufficio Affari Legislativi), Servizio di tesoreria (Ufficio di contabilità, Esattoria, Ufficio risorse umane e strumentali)

#### **Gennaio 2010 – Dicembre 2010**

A seguito del trasferimento del dirigente di ruolo presso altra amministrazione ho svolto un ruolo di supporto al tesoriere dell'Ordine nel suo incarico di direttore facente funzione.

L'attività di supervisione e coordinamento, a partire da tale data, si è ampliata a tutta la struttura dell'Ente, con particolare riferimento agli uffici di:

- Staff di presidenza;
- Segreteria del consiglio e Ufficio legislativo;
- Ufficio di Tesoreria (settore contabilità, settore esattoria, settore risorse umane e strumentali).

#### **Gennaio 2009**

Superamento selezione interna, presso l'Ordine degli Psicologi del Lazio, per la qualifica di funzionario amministrativo (C5)

#### **Aprile 2007**

Superamento selezione interna, presso l'Ordine degli Psicologi del Lazio, ad un posto, per la qualifica di funzionario amministrativo (C4)

#### **Aprile 2005– aprile 2007**

Assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato, tramite procedura concorsuale pubblica per titoli ed esami, presso l'Ordine degli Psicologi del Lazio – Via Flaminia n. 79 – Roma, nel profilo professionale di funzionario amministrativo (C3), nel ruolo di capo ufficio tesoreria con mansioni di supervisione sistema di contabilità, gestione entrate e uscite, gestione risorse umane. Le attività coinvolgevano altresì l'ambito degli uffici di segreteria del Consiglio.

#### **Gennaio 2004 – luglio 2006**

Collaborazione legale, in ambito civile, presso lo studio legale Marcello

Carriero – Associazione tra professionisti - Via Ottaviano n. 66 – Roma

**Dicembre 2004 – marzo 2005**

Dipendente dell' Automobile Club d'Italia – Via Marsala n. 79 – Roma, in qualità di operatore di amministrazione (B1), con mansioni di addetta alla segreteria

**Marzo 2002 – agosto 2004**

Dipendente della Worknet S.p.A., in missione presso l'Ordine degli Psicologi del Lazio – Via Flaminia n. 79 – Roma, in qualità di funzionario amministrativo (C1), con mansioni di gestione del personale, gestione attività del Consiglio (svolgimento attività istruttoria e di ricerca, predisposizione delibere, consulenze), gestione contenzioso, predisposizione contratti

**Luglio 2001 – febbraio 2002**

Collaborazione presso la EUROBROKER S.a.s., via Azuni 9 – Roma (società di intermediazione finanziaria specializzata in mutui), con funzioni di addetta alla segreteria, ai rapporti con i clienti e alla gestione delle pratiche

**Maggio 2000 – aprile 2002**

Praticantato presso lo studio legale Marcello Carriero, via Ottaviano n. 66 - Roma.

Iscritta all'albo dei praticanti procuratori dal 4 maggio 2000

**Istruzione**

**Ottobre 2016/gennaio 2017**

Corso di formazione sulla contabilità finanziaria e economico patrimoniale degli Ordini e Collegi professionali, in house, per n. 5 discenti, a cura del prof. Fabio Giulio Grandis

**Anno accademico 2005/2006**

Master di II livello "Il processo del lavoro" a cura del professore Mattia Persiani, presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

**Dicembre 2003**

Conseguimento abilitazione professionale per l'esercizio della professione forense

**Gennaio 2001 - dicembre 2001**

Partecipazione, in qualità di borsista, al decimo corso di preparazione alla professione forense e alla carriera giudiziaria tenuto dall'Istituto Regionale per gli Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo"

**Settembre 2000 - dicembre 2000**

Frequentazione corso Galli, di preparazione al concorso per uditore giudiziario

**10 aprile 2000:** Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" di Roma

Votazione 108 su 110

Titolo della tesi in diritto fallimentare: "Piano di risanamento e continuazione

dell'attività nell'amministrazione straordinaria delle grandi imprese in crisi".  
Relatore: Prof. Francesco Vassalli

**Luglio 1992:** diploma di analista contabile conseguito presso l'I.P.C. "Luigi Einaudi" di Roma. Votazione 60 su 60

**Conoscenze  
informatiche**

Sistemi operativi: Windows Explorer – Outlook Express  
Software: Word , Excel, Internet Explorer, File Maker Pro

**Lingue straniere**

Inglese: discreta conoscenza della lingua scritta, letta e parlata

*Si autorizza il trattamento dei dati personali in conformità al Decreto Legislativo 196/2003.*

*Si dichiara sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel c.v. risponde al vero.*

*Roma, 09/01/2017*

*Roberta Cherubini*