

Curriculum Vitae	
Informazioni personali	
Nome Cognome	Lavinia Alberti
Qualifica	Assegnataria di Borsa di Studio
Amministrazione	Agenzia Spaziale Italiana
Incarico attuale	Studio delle problematiche connesse con l'applicazione del CCNL degli Enti Pubblici di Ricerca all' Agenzia Spaziale Italiana. Ricavare da casi concreti un'ipotesi di un diverso ordinamento e distinti istituti contrattuali
Numero Telefonico dell'ufficio	06/8567824
Fax dell'ufficio	06/85355519
E-mail istituzionale	lavinia.alberti@est.asi.it
Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative	
Titolo di studio	Laurea Magistrale in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".
Altri titoli di studio e professionali	Master GESCOM, Gestione e Sviluppo della conoscenza nell'area delle Risorse Umane, frequentato presso l'Università degli Studi Roma Tre.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> • maggio 2010 – agosto 2010: lavoro a progetto presso la società L&A'. Consulenza organizzativa nell' ambito dei servizi di customer care. Analisi del funzionamento dei flussi di lavoro dei servizi di customer care, predisposizione di statistiche e benchmark per Barclays e Unieuro, stesura di report e preparazione di presentazioni per i clienti. • febbraio 2010 – maggio 2010: tirocinio retribuito presso Confindustria, area Risorse Umane e Servizi Corporate. Progettazione ed organizzazione della formazione interna per i dipendenti; progettazione di un programma di formazione sul lavoro per l'inserimento di giovani laureati di talento all'interno del Sistema Confindustriale; analisi degli organigrammi; collaborazione nelle attività di celebrazione del centenario di Confindustria. • aprile 2009- ottobre 2009: lavoro a progetto, presso la Fondazione Giacomo Brodolini. Organizzazione di seminari e workshop, logistica, selezione collaboratori, creazione del contenuto di siti web sia in inglese che in italiano, comunicazione, traduzione da e in spagnolo, inglese e francese, tenuta dei contatti con i partner stranieri, scrittura di progetti, analisi e sistemazione di dati, esecuzione di ricerche bibliografiche, valutazione di buone pratiche e monitoraggio bandi per progetti promossi dalla Commissione Europea, DG Occupazione, Affari Sociali e Pari Opportunità e DG Ricerca. • gennaio 2009 - marzo 2009: stage professionalizzante presso la società di

	recruiting e selezione del personale HKE Group (sede di Roma). Collaborazione nella selezione del personale e nelle attività di formazione della società; gestione di un team di lavoro dedicato alla creazione di dispense per lo studio.
Capacità linguistiche	Ottima conoscenza dello spagnolo e dell'inglese, sia scritti che parlati. Buona conoscenza della lingua francese, sia scritta che parlata.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point) e di internet, posta elettronica e Skype.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".