

INFORMAZIONI PERSONALI

Rosetta Ponzio

✉ rponzio@arnasgaribaldi.it

Luogo di nascita: Caltagirone (CT) | Data di nascita 30/07/1988 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- 04/2021 ad oggi **Segretario UPD**
Nomina con deliberazione n. 353 del 29/03/2021, Segretario Supplente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per l'Area del Comparto
- 01/2021 ad oggi **Istruttore Amministrativo Cat. Giur. C presso ARNAS Garibaldi**
Settore Provveditorato – Area Gestione Servizi Appaltati
- 01/2019 a 12/2020 **Istruttore Amministrativo Cat. Giur. C presso Unione Terred'Acqua**

Servizio Risorse Umane: trattamento giuridico dei dipendenti, amministratori e collaboratori degli Enti appartenenti all'Unione
- Pratica Legale presso lo Studio Legale Avv. Antonio De Rensis**
Pratica forense presso lo studio legale dell'Avv. Antonio De Rensis operante a livello nazionale nei campi del diritto sportivo e penale.
- Dal 01/2018 a 12/2018
- 2016 al 2018 **Pratica legale presso lo Studio Legale Avv. Giuseppe Condorelli**
Pratica forense presso lo studio legale dell'Avv. Giuseppe Condorelli operante a nei campi del diritto civile, commerciale e penale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-
- 06/2018: **Diploma di Specializzazione per le professioni legali, conseguito presso "Università Sapienza- Roma"**
- 07/2016: **Laurea magistrale in Giurisprudenza, classe LMG/01, conseguita presso l'Università degli Studi di Catania". Tesi di laurea in diritto romano dal titolo "Il negozio fiduciario"**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio

Competenze comunicative Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata attraverso gli studi e consolidata con la pratica legale. Spirito di gruppo ed ottima predisposizione ai rapporti interpersonali.

Competenze organizzative e gestionali Forte motivazione ed entusiasmo nello svolgere gli incarichi affidati. Senso dell'organizzazione del lavoro individuale e di gruppo. Problem solving. e ed imprevisti

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Base	Utente Avanzato

Ulteriori competenze informatiche possedute:

- Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- Ottimo uso del sistema di protocollo e atti di Datagraph
- Ottima padronanza del software Selesta
- Capacità di utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Microsoft Office quali Word, Outlook, PowerPoint, Access ed Excel.
- Ottima conoscenza del sistema operativo Windows.
- Ottima conoscenza nell'ambiente Web, inclusa la capacità di utilizzo di siti di caselle di posta elettronica e di videoconferenze, oltre che di social network(Facebook, Instagram)

Dati personali 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".