



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali Lina Donatella Stablum



06 72593778



3351364074



stablum@med.uniroma2.it



linadonatella.stablum@pec.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 4 novembre 2019

Responsabile Ufficio "Rapporti Istituzionali"

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

L'ufficio cura i rapporti istituzionali della Direzione Generale con le strutture autonome, con particolare riferimento alla Facoltà di Medicina e Chirurgia e dei Dipartimenti afferenti" dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".

Fornisce supporto alla Segreteria della Direzione Generale – Supporto alla Direttrice Generale nel processo di valutazione dei Dirigenti e del personale – Supporto alla Direttrice Generale nella predisposizione di Relazioni e documenti – Redazione verbali degli incontri tra delegazione di parte pubblica e di parte sindacale – Predisposizione punti da sottoporre agli Organi Accademici. Segretario verbalizzante della Commissione Salomoni (D.R. 948 del 04/04/2023)

Dal 4 novembre 2013
al 3 novembre 2019

Responsabile Segreteria Particolare del Rettore

Coordinamento degli impegni istituzionali del Rettore e raccordo funzionale con uffici e strutture preposte - Gestione agenda del Rettore, della sua partecipazione ad eventi interni ed esterni. Organizzazione riunioni, rapporti con istituzioni esterne, rapporti con la Direzione Generale e gli altri uffici interni. Rapporti del Rettore con il Policlinico Tor Vergata e le altre strutture convenzionate. Gestione del personale afferente allo staff del Rettore
Gestione posta istituzionale sia ordinaria che elettronica anche di carattere personale e riservato. Gestione PEC e firma digitale del Rettore

Da maggio 2012
al 4 novembre 2013

Responsabile amministrativo del Centro ECM

Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata":
Istituzione del Centro ECM - Gestione degli eventi e rapporti con AGENAS

Dal 17/11/2008
al 3 novembre 2013

Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Addetta alla Segreteria del Preside, gestione agenda del Preside, cura relazioni interne ed esterne del Preside; Rapporti con il Policlinico Tor Vergata e con le strutture convenzionate - Gestione delle sedute di Consiglio e Giunta di Facoltà e redazione dei relativi verbali.

Redazione giornalino di Facoltà "InformaFacoltà",

Responsabile Segreteria Didattica della Scuola di Specializzazione in "Genetica Medica" - Responsabile Segreteria Didattica dei Master di II Livello in "Genetica Forense" e "Citogenetica"

Da novembre 2007

al 16 novembre 2008 **Segreteria Direzione Generale**

Azienda Ospedaliera "Policlinico Tor Vergata", successivamente trasformato in Fondazione.

Addetta alla Segreteria del Direttore Generale e Direttore Amministrativo, gestione corrispondenza in entrata e uscita, relazioni interne/esterne del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo, sostituzione responsabile del centro ECM del Policlinico Tor Vergata, in aspettativa per maternità

Dal 9 gennaio 2006
a novembre 2007

Sezione di Genetica

Azienda Ospedaliera "Policlinico Tor Vergata",

Responsabile segreteria Sezione di Genetica Medica - Gestione agenda del Direttore, coordinamento Segreteria, Rapporti con la Direzione Generale/, Amministrativa e Sanitaria - Rapporti con il Dipartimento Universitario - 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 e organizzazione del 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

Da gennaio 2005
al 9 gennaio 2006

Collaborazione esterna

Laboratorio di Genetica Medica dell'Azienda Ospedaliera Policlinico Tor Vergata, Diretta dal Prof. Giuseppe Novelli, con contratti di collaborazione a progetto

Responsabile della Segreteria del Laboratorio di Genetica Medica – Gestione rapporti con la Direzione Generale, Amministrativa e Sanitaria dell'Azienda – contatti con i fornitori e gestione ordini – coordinamento del personale di laboratorio afferente e interfaccia con l'utenza esterna.

Dal 16 maggio 2001
al 9 gennaio 2006

Collaborazione esterna

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.

Responsabile segreteria Sezione di Genetica Medica - Gestione agenda del direttore, coordinamento Segreteria, Rapporti con il Dipartimento e con la Presidenza - 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 e organizzazione del 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

Dal 3 giugno 1998
a gennaio 2001

Servizio "Chiama Tor Vergata"

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Servizio di informazioni telefoniche per l'utenza Universitaria.

Il Servizio, prima dell'istituzione ufficiale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P), previsto dall'art.12 del D.lgs. del 3 febbraio 1993, n. 29, e s.m.i., costituiva l'interfaccia tra l'Ateneo e l'utenza interna/esterna.

Dal 1luglio 1986
al 31 luglio 1992

Pierpaoli s.r.l.

Industria chimica

Contratto di lavoro a tempo indeterminato con la qualifica di impiegato di concetto e successivamente di Esperto contabile

Gestione ordini e contabilità di magazzino nel primo anno di collaborazione, negli anni successivi:
Gestione amministrativa/contabile (fatturazione, contabilità IVA, gestione stipendi, redazione prima nota, redazione Bilancio contabile)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

05 novembre 2021

Master I Livello “Economia e Management della Comunicazione e dei Media”

Università degli Studi di Roma “Tor Vergata

con votazione finale di 110/110 e lode

Il Master forma professionisti capaci di affrontare le tematiche4 economiche, manageriali, giuridiche e tecnologiche del settore dei media e della comunicazione

24 febbraio 2020

Laurea In “Scienze dell’Educazione e della formazione”

Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

con votazione finale di 110/110

1985

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale E. F. Corinaldesi – Senigallia (AN)

con votazione finale di 56/60

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre Italiano

Altre lingue

**Inglese
Francese
Tedesco**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Autonomo	C1	Avanzato	B2	Autonomo	B2	Autonomo	B2	Autonomo
B2	Autonomo	C1	Avanzato	B2	Autonomo	B2	Autonomo	B2	Autonomo
B1	Autonomo	B2	Autonomo	B1	Autonomo	B1	Autonomo	A1	Base

COMPETENZE DIGITALI

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 di vari corsi di formazione tra cui:

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.

Certificazione E4JOB – Cultura Digitale per il Lavoro rilasciata nell'anno 2021 da AICA – Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico

A.A.2023/2024	<p>Corso di formazione in: “Qualità del servizio pubblico: comportamenti individuali, lavoro di gruppo e sviluppo delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione, tra vincoli legislativi, innovazione amministrativa e valutazione delle performance”.</p> <p>Il corso è stato istituito in base alla Convenzione Valore PA 2023 tra il Dipartimento di Economia e Diritto, Sapienza Università di Roma e l'INPS, Direzione Regionale Lazio stipulata in data 19/12/2023. L'attività didattica dei corsi si è articolata in 60 ore complessive dal giorno 18/03/2024 al giorno 10/06/2024.</p>
27/06/2023	<p>Corso di formazione “Una scrittura correttamente “Vergata” – Linee guida per un uso della lingua Italiana inclusivo e attento al genere</p> <p>Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”</p>
28/09/2022	<p>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)</p> <p>Corso online</p> <p>Unolegal Privacy Solutions - Business Unit del gruppo Sitemi</p>
Luglio 2022	<p>Corso “Sviluppo delle competenze amministrative e contabili”</p> <p>sviluppato in n.5 moduli:</p> <ul style="list-style-type: none">• Modulo giuridico (6 ore di formazione - votazione conseguita:29/30);• Modulo ricerca (12 ore di formazione - votazione conseguita: 30/30);• Modulo lavoro agile (10 ore di formazione - votazione conseguita: 30/30);• Modulo contrattualistica pubblica (9 ore di formazione - votazione conseguita:28/30)• Modulo contabilità (18 ore di formazione - votazione conseguita:29/30) <p>Università degli Studi di roma “Tor Vergata”</p>
23 dicembre 2021	<p>Corso di lingua tedesca</p> <p>Livello corso B2</p> <p>Rosetta Stone Enterprise</p> <p>Corso online</p>
23 dicembre 2021	<p>Corso di lingua Inglese Britannico</p> <p>Rosetta Stone Enterprise</p> <p>Corso online</p>
15 dicembre 2021	<p>“La gestione dello stress”</p> <p>Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”</p>
30 novembre 2021	<p>“La gestione del Tempo”</p> <p>Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”</p>
26 settembre 2021	<p>Certificazione E4JOB – Cultura Digitale per il Lavoro</p> <p>Innovazione Digitale. Project management, Business Intelligence – Big Data e Open Data, Cyber</p>

Security, coding, Infrastrutture digitali dal Mainframe al Cloud

AICA – Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico

Ottobre – giugno 2021

“La gestione per obiettivi e la cultura del feedback”

Il Modulo Percorso di formazione sulle Soft Skills:

Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

Marzo – settembre 2019

“Agire nel cambiamento”

I Modulo Percorso di formazione sulle Soft Skills

Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

A.A.2016/2017

“Leadership & Management”

Corso di aggiornamento professionale accreditato INPS nell'ambito dell'iniziativa VALORE P.A. con esame finale e riconoscimento di n.8 CFU

Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” – Dipartimento di Management e Diritto

2012

“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

2012

Corso di lingua inglese livello conversazione

Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

2010

Corso di lingua inglese livello Avanzato

Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

2009

Corso di lingua inglese livello intermedio

Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

2003 /2004

Attestato di qualificazione professionale di Operatore Informatico

riconosciuto dalla Regione Lazio con votazione finale di 90/90

Pacchetto office: Excel, word, access, power point, outlook, internet

Centro Studi Istituto Kennedy - Frascati (RM)

1986/1987

Attestato di qualificazione professionale di Programmatore elettronico

con presa d'atto della Regione Marche con votazione finale di 54/60

Utilizzo principali linguaggi di programmazione con approfondimento di Linguaggio BASIC

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di lavorare in gruppo, di mediazione e di adattamento.

Empatia e flessibilità,

Capacità di lavorare in autonomia, buone capacità organizzative e di gestione del tempo rispetto delle

tempistiche assegnate, capacità di pianificazione e gestione dei progetti grazie all'esperienza sviluppata sia in ambito di gruppo di ricerca sia in ambito amministrativo.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e confermo che quanto dichiarato corrisponde a verità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445

Roma, 27 giugno 2025

F.to Lina Donatella Stablum