

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                      |   |
|----------------------|---|
| Nome                 | Maria Teresa Zotta  |
| Data di nascita      | 8 marzo 1969  |
| Qualifica            | Funzionario Amministrativo – Area III – fascia retributiva F6 |
| Amministrazione      | Ministero dello Sviluppo Economico                            |
| Telefono ufficio     | 0647052333  |
| E-mail istituzionale | mariateresa.zotta@mise.gov.it                                 |
| Nazionalità          | Italiana  |

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Date                                  | Dal 24 febbraio 2015 a tutt'oggi   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO<br>Via Molise, 2-00187 ROMA   |
| Tipo di azienda o settore             | Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio- Divisione III-  |
| Tipo di impiego                       | Contenzioso e procedimenti disciplinari. Titolare di posizione organizzativa U.O. "Contenzioso".   |
| Principali mansioni e responsabilità  | Funzionario Amministrativo – Area III – fascia retributiva F6.<br>Svolge le seguenti attività: contenzioso ordinario e amministrativo del personale dirigenziale e delle aree. Transazione e risoluzione stragiudiziale delle controversie. Contenzioso in materia pensionistica. Contenzioso nelle materie di competenza della Direzione Generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio. Contenzioso derivante dall'esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei Conti nonché dalla gestione unificata. Istruttoria, predisposizione di memorie e difesa in giudizio dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 417 bis, comma 1, c. p.c. Rapporti con l'Avvocatura di Stato e con gli organi giurisdizionali. |
| Date                                  | Dal 21 febbraio 2013 al 23 febbraio 2015   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO<br>Via Molise, 2 – 00187 ROMA   |
| Tipo di azienda o settore             | Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio- Divisione VI-   |
| Tipo di impiego                       | Reclutamento, trattamento giuridico e formazione   |
| Principali mansioni e responsabilità  | Funzionario Amministrativo – Area III – fascia retributiva F5, a seguito di procedura di valutazione finalizzata allo sviluppo economico all'interno delle Aree nei ruoli del Ministero dello Sviluppo Economico. Svolge le seguenti attività:<br>- gestione del rapporto di lavoro; coordinamento attività relativa ai permessi retribuiti legge n. 53/2000, ai benefici legge n. 104/1992 nonché congedo straordinario d. lgs. n. 151/2001; mobilità interna ed assegnazione delle risorse umane;<br>- stato giuridico del personale in servizio nonché del personale estraneo all'amministrazione; stipula dei contratti di lavoro del personale delle aree;<br>- pareri in materia di stato giuridico del personale.       |
| Date                                  | Dal 3 settembre 2009 al 20 febbraio 2013   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO<br>Via Molise, 2 – 00187 ROMA   |
| Tipo di azienda o settore             | Ufficio per gli affari generali e per le risorse – Divisione II – Programmazione, bilancio e controllo di gestione.  |
| Tipo di impiego                       | Funzionario Amministrativo – Area III – fascia retributiva F5, a seguito di procedura di   |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Principali mansioni e responsabilità  | <p>valutazione finalizzata allo sviluppo economico all'interno delle Aree nei ruoli del Ministero dello Sviluppo Economico. Svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-programmazione, pianificazione strategica, coordinamento e monitoraggio dell'attività amministrativa e degli obiettivi dell'Ufficio per gli affari generali e per le risorse;</li> <li>-individuazione degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa;</li> <li>-predisposizione degli elementi per la nota integrativa di bilancio;</li> <li>-sistema dei controlli: controllo della spesa, gestione, controllo di gestione e controllo strategico;</li> <li>-rapporti con l'Organismo Indipendente di valutazione, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, l'Ufficio Centrale di Bilancio e la Corte dei Conti per la rendicontazione ed i monitoraggi in materia di programmazione e gestione;</li> <li>-membro del gruppo di lavoro per l'attuazione del controllo di gestione, nella qualità di responsabile designato dall'Ufficio per gli affari generali e per le risorse, costituito con decreto del Capo di Gabinetto del Ministero dello Sviluppo Economico in data 17 settembre 2010;</li> <li>-partecipazione ai lavori del Tavolo Tecnico per la Trasparenza istituito presso l'Ufficio per gli affari generali e per le risorse, ai sensi del d.lgs. n. 150/2009;</li> <li>-partecipazione ai lavori del tavolo tecnico della Performance insediato dall'Organismo Indipendente di valutazione.</li> </ul>  |
| Date                                  | Dal 29 marzo 2005 al 2 settembre 2009  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO – COMUNICAZIONI<br>Viale America, 201 – 00144 ROMA  |
| Tipo di azienda o settore             | Direzione Generale per la Regolamentazione del settore postale. Ufficio I-Regolamentazione, attività Unione europea e internazionali   |
| Tipo di impiego                       | Direttore Amministrativo – area funzionale C – posizione economico C3 del CCNL relativo al personale del comparto Ministeri.   |
| Principali mansioni e responsabilità  | <p>Ha svolto le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pareri e consulenza giuridica e legislativa relativa al settore postale;</li> <li>- gestione del contenzioso relativo al settore postale;</li> <li>- partecipazione ai lavori relativi al processo di formazione della direttiva 2008/6/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 febbraio 2008 che modifica la direttiva 97/67/CE per quanto riguarda il pieno completamento del mercato interno dei servizi postali comunitari;</li> <li>- partecipazione all'attività preordinata all'adozione di provvedimenti di regolazione del settore postale;</li> <li>- membro del gruppo di lavoro "Atti di sindacato ispettivo parlamentare" disposto con ordine di servizio del Direttore Generale della Direzione Generale per la regolamentazione del settore postale – Ministero delle Comunicazioni – in data 17 ottobre 2005;</li> <li>- membro del gruppo di lavoro sulla semplificazione normativa costituito con circolare del 18 luglio 2008 del capo di Gabinetto nell'ambito dell'ufficio Legislativo del Ministero dello Sviluppo Economico;</li> <li>- membro del gruppo di lavoro per la predisposizione degli schemi di "regolamenti relativi ai termini dei procedimenti e ai casi di esclusione dall'accesso" costituito con circolare del 17 ottobre 2008 del Capo di Gabinetto;</li> <li>-rapporti con la Società Poste Italiane S.p.A. e gli operatori del mercato postale;</li> <li>-rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia postale ed attività di bancoposta della società Poste Italiane S.p.A.;</li> <li>- rapporti con la Commissione europea in materia di aiuti di stato;</li> <li>- rapporti con il Consiglio di Stato e l'Avvocatura di Stato;</li> <li>- rapporti con l'Ufficio Legislativo e per quanto di competenza, con gli altri Uffici di diretta collaborazione.</li> </ul> |
| Date                                  | Da ottobre 2003 a marzo 2005   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA'<br>Viale Regina Elena, 299 -00161 ROMA   |

|  |  |
|--|--|
| Tipo di azienda o settore              | Direzione Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali- Ufficio VII "Organizzazione e semplificazione".  |
| Tipo di impiego                        | Funzionario di Amministrazione IV livello a seguito di procedura selettiva per la progressione di livello del personale dell' Istituto Superiore di Sanità   |
| Principali mansioni e responsabilità   | Nell'ambito di tale attività, predisposizione ed elaborazione di un progetto di telelavoro   |
| Date                                   | Da novembre 2002 a settembre 2003  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro  | ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA'<br>Viale Regina Elena, 299 -00161 ROMA   |
| Tipo di azienda o settore              | Direzione Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali- Divisione II " Attività di servizio"   |
| Tipo di impiego                        | Funzionario di amministrazione V livello.  |
| Principali mansioni e responsabilità   | Ha svolto attività di servizio in materia di trattamento giuridico del personale.<br>-Membro con funzione di segretario della Commissione del pubblico concorso, per titoli ed esami, ad un posto di collaboratore enti di ricerca, costituita con decreto del Presidente dell' Istituto Superiore di Sanità in data 26 maggio 2003.<br>- Membro con funzione di segretario della commissione del pubblico concorso, per titoli ed esami, ad un posto di ricercatore in prova- laboratorio di Ultrastrutture, costituita con decreto del Presidente dell'Istituto Superiore di Sanità in data 14 marzo 2003;   |
| Date                                   | Da luglio 1999 ad ottobre 2002   |
| Nome ed indirizzo del datore di lavoro | ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA'<br>Viale Regina Elena,299 - 00161 ROMA   |
| Tipo di azienda o settore              | Direzione Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali- Divisione V "Trattamento giuridico".   |
| Principali mansioni e responsabilità   | Funzionario di Amministrazione V livello, nel profilo di funzionario di amministrazione V livello professionale, a seguito della vincita del pubblico concorso di funzionario di amministrazione dell'Istituto Superiore di Sanità.<br>Ha svolto:<br>-attività diretta all'accertamento della responsabilità disciplinare in conformità alle norme che regolano la materia;<br>-gestione delle relazioni sindacali con trattamento dei dati personali riguardanti l'adesione ai sindacati, adempimenti di specifici obblighi in materia sindacale, partecipazione alle trattative della contrattazione collettiva integrativa;<br>-comandi, distacchi, trasferimenti del personale;<br>-studio, ricerca e consulenza giuridica in materia di contenzioso;<br>-da marzo 2000 ad aprile 2001 membro dell'Osservatorio sulle richieste di trasferimento del personale all'interno dell'Istituto Superiore di Sanità, costituito con provvedimento del Direttore dell'Istituto Superiore di Sanità;<br>-membro con funzione di segretario della Commissione del pubblico concorso, per titoli ed esami, ad un posto di ricercatore in prova – Laboratorio di tossicologia Applicata, costituita con decreto del Direttore Superiore di Sanità in data 31 maggio 2000;<br>-membro con funzione di segretario della Commissione del pubblico concorso, per titoli ed esami, ad un posto di dirigente amministrativo, costituita con decreto de decreto del Direttore dell'Istituto Superiore di Sanità in data 10 maggio 2000. |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Date                                  | Da gennaio 1996 a dicembre 1997  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Centro Elettronico di Documentazione della Corte Suprema di Cassazione.<br>Via Damiano Chiesa,24- 00136 ROMA |
| Tipo di azienda o settore             | Membro del gruppo di lavoro "Giurinform"   |
| Principali mansioni e responsabilità  | Analisi di tematiche giurisprudenziali in materia di diritto civile, penale ed amministrativo                |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Date                                  | Da settembre 1993 a giugno 1996  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio legale avv. Giuseppe Gigli, specializzato in diritto amministrativo e commerciale |
| Tipo di azienda o settore             | Diritto amministrativo e commerciale   |
| Principali mansioni e responsabilità  | Attività libero professionale  |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Date                                  | 2017  |
| Nome e tipo di istituto di istruzione | Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione |
| Principali materie/abilità            | Diritto amministrativo                          |
| Qualifica conseguita                  | Corso " Le regole dell'azione amministrativa"   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Date                                  | 2016  |
| Nome e tipo di istituto di istruzione | Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione   |
| Principali materie/abilità            | Le riforme della Pubblica Amministrazione   |
| Professionali                         |   |
| Qualifica conseguita                  | Seminario sul tema " Attività relative agli affari legali e contenzioso e la gestione delle procedure di affidamento degli incarichi" |

|  |  |
|--|--|
| Date   | 2016   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo",<br>abilitato alla formazione dei conciliatori ai sensi dell'art.4, comma 3 DM<br>23/07/2004 n.222 |
| Principali materie/abilità                         | La mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali   |
| Professionali                                      |  |
| Qualifica conseguita                               | "Corso di aggiornamento formativo biennale per mediatori" di complessive<br>18 ore, in conformità a quanto prescritto dal D.M. 180/2010 art. 18,<br>comma 2, lettera g). |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Date                                  | 2015   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione | Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione  |
| Principali materie/abilità            | Le riforme della Pubblica Amministrazione  |
| Professionali                         |  |
| Qualifica conseguita                  | " La gestione delle risorse umane nel pubblico impiego dopo la riforma della P.A" : giudizio ottimo nella prova di valutazione finale. |

|  |  |
|--|--|
| Date   | 2014   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo",<br>abilitato alla formazione dei conciliatori ai sensi dell'art.4, comma 3 DM<br>23/07/2004 n.222 |
| Principali materie/abilità                         | La mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali   |
| Professionali                                      |  |
| Qualifica conseguita                               | "Corso di aggiornamento formativo biennale per mediatori" di complessive<br>18 ore, in conformità a quanto prescritto dal D.M. 180/2010 art. 18,<br>comma 2, lettera g). |

|  |  |
|--|--|
| Date                                     | 2012-2013  |
| Nome e tipo di istituto di istruzione    | Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione  |
| Principali materie/abilità Professionali | Revisione e valutazione della spesa pubblica   |
| Qualifica conseguita                     | “La spending review e la valutazione delle spese pubbliche” : giudizio ottimo nella prova di valutazione finale. |

|  |  |
|--|--|
| Date   | 2012   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”, abilitato alla formazione dei conciliatori ai sensi dell’art.4, comma 3 DM 23/07/2004 n.222 |
| Principali materie/abilità Professionali           | La mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali   |
| Qualifica conseguita                               | “Corso di aggiornamento formativo biennale per mediatori” di complessive 18 ore, in conformità a quanto prescritto dal D.M. 180/2010 art. 18, comma 2, lettera g). |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Date                                  | 2012   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione | Ministero dell’Economia e delle Finanze-Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato   |
| Principali materie/abilità            | Sistema integrato di contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale analitica per le Amministrazioni centrali dello Stato |
| Qualifica conseguita                  | Corso Sicoge : livello esperto.  |

|  |  |
|--|--|
| Date   | 2011   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”, abilitato alla formazione dei conciliatori ai sensi dell’art.4, comma 3 DM 23/07/2004 n.222 |
| Principali materie/abilità Professionali           | La mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali   |
| Qualifica conseguita                               | Corso di formazione integrativo teorico-pratico per mediatore di Conciliazione.  |

|  |  |
|--|--|
| Date   | 2009   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Cesform s.r.l. – Centro Studi e Formazione Assicurativa, Finanziaria, Negoziante               |
| Principali materie/abilità professionali           | Project management   |
| Qualifica conseguita                               | Corso di “Project cycle management” con la valutazione di sintesi: esame superato con profitto |

|   |   |
|---|---|
| Date  | 2008  |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”, abilitato alla formazione dei conciliatori ai sensi dell’art. 4, comma 3 DM 23/7/04 n. 222 |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | La mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali  |
| Qualifica conseguita  | Corso di perfezionamento e specializzazione “La conciliazione come tecnica di risoluzione dei conflitti”  |

|   |  |
|---|--|
| Date  | 2008   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | Formez – Dipartimento della Funzione Pubblica  |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | La misurazione degli oneri amministrativi  |
| Qualifica conseguita  | Seminario su “La sperimentazione della misurazione degli oneri amministrativi: le esperienze regionali”. |

|   |   |
|---|---|
| Date  | 2007  |
| Nome e tipo di istruzione o formazione                        | Dipartimento della Funzione Pubblica – Dipartimento degli Affari regionali            |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Qualità della regolazione   |
| Qualifica   | Seminario su “La sfida della qualità della regolamentazione fra i livelli di governo” |

  

|   |  |
|---|--|
| Date  | 2005 – 2006  |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”    |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | La tutela giuridica dei consumatori                                      |
| Qualifica conseguita  | Corso “L’ordinamento giuridico dei consumatori e del codice del consumo” |

  

|   |  |
|---|--|
| Date  | 2004   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”  |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | La disciplina giuridica del rapporto di lavoro   |
| Qualifica conseguita  | Master “La riforma dei lavori: modifiche legislative del rapporto e del mercato del lavoro, con votazione 30/30 e lode |

  

|   |   |
|---|---|
| Date  | 2004  |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | Eureka Service  |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Project management  |
| Qualifica conseguita  | Seminario su “Come pianificare un progetto: La preparazione del project Plan” |

  

|   |   |
|---|---|
| Date  | 2003 – 2004   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo” |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Diritto comunitario   |
| Qualifica conseguita  | Corso biennale in Diritto Comunitario, con votazione 26/30.           |

  

|   |   |
|---|---|
| Date  | 2003  |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | Università degli Studi di Roma Tre  |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Gestione della qualità nella Pubblica Amministrazione- Vincita borsa di studio                                |
| Qualifica conseguita  | Diploma di perfezionamento in “Qualità nella Pubblica Amministrazione, esame finale con 21 crediti formativi. |

  

|   |  |
|---|--|
| Date  | 2001   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Diritto amministrativo   |
| Qualifica conseguita  | Master in Diritto Amministrativo, con votazione 60/60.           |

  

|   |  |
|---|--|
| Date  | 2001   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | IMQ  |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Gestione della qualità   |
| Qualifica conseguita  | Ha proficuamente partecipato al corso “Corso di apprendimento delle norme ISO 9000: 1994”. |

|   |  |
|---|--|
| Date  | 2001   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | IMQ  |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Gestione della qualità   |
| Qualifica conseguita  | Ha proficuamente partecipato al corso “ Come preparare la transizione tra le ISO 9000: 1994 e le Vision 2000”. |
| Date  | 2001   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | Corte Suprema di Cassazione – CED  |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Addestramento per la ricerca elettronica nella Banca dati Italgiure web del Ced della Cassazione               |
| Qualifica conseguita  | Corso di easy – find   |
| Date  | 2001   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | Elea   |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Funzioni avanzate del sistema operativo Microsoft Worl   |
| Qualifica conseguita  | Corso “ Microsoft Worl – Funzionalità avanzate per utenti”   |
| Date  | 2000   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione  |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Le riforme della Pubblica Amministrazione  |
| Qualifica conseguita  | Seminario su “ Le riforme amministrazione avviate con le leggi n. 59/97, n. 127797 e n. 80/98”                 |
| Date  | 1999   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione  |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | La gestione delle procedure e dei processi amministrativi  |
| Qualifica conseguita  | Seminario su “Semplificazione e razionalizzazione delle procedure Amm/ ne”                                     |
| Date  | 1999   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | Format   |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Relazioni sindacali  |
| Qualifica conseguita  | Seminario su “Contrattazione collettiva e la rappresentanze sindacali”   |
| Date  | 1999   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione  |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Relazioni sindacali  |
| Qualifica conseguita  | Seminario su “Contrattazione collettiva a livello decentrato”  |
| Date  | 1996   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | Corte di Appello di Roma   |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Abilitazione all’esercizio della professione legale  |
| Qualifica conseguita  | Avvocato   |

|   |   |
|---|---|
| Date  | 1994 – 1996   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | Consigliere di stato Dott. Luigi Maruotti   |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Diritto civile, diritto amministrativo, diritto penale  |
| Qualifica conseguita  | Corso per la preparazione ai concorsi per le professioni legali   |
| Date  | 1993 – 1994   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | Dott. Rocco Galli   |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Diritto civile, diritto amministrativo, diritto penale  |
| Qualifica conseguita  | Corso per la preparazione ai concorsi per le professioni legali   |
| Date  | 20 maggio 1993  |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione            | Università degli Studi di Roma “La Sapienza”  |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Tesi di laurea in diritto internazionale privato e processuale: “Le controversie di lavoro con le organizzazioni internazionali”  |
| Qualifica conseguita  | Diploma di laurea in giurisprudenza, con votazione 110/110  |
| <b>CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI MADRELINGUA</b>           | Italiano  |
| <b>ALTRE LINGUE</b>   | Inglese   |
| Capacità di lettura   | buona   |
| Capacità di scrittura   | buona   |
| Capacità di espressione orale                                 | buona   |
|   | Francese  |
| Capacità di lettura   | buona   |
| Capacità di scrittura   | buona   |
| Capacità di espressione orale                                 | buona   |
| <b>CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE</b>     | Esperienza lavorativa nella gestione delle relazioni istituzionali e dei processi regolamentari nella cooperazione istituzionale e amministrativa, in gruppi di lavoro ha permesso l'acquisizione di buona capacità di interagire e relazionare all'interno di un team di lavoro ed ha migliorato la capacità di presentare lavori e risultati ad una platea nazionale ed internazionale. |
| <b>CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE</b>                        | Buona padronanza dei principali software applicativi Windows – Office, degli applicativi Word, Exel, Access, Power Point; utilizzo della posta elettronica, di internet e programmi di banche – dati giuridiche. Utilizzo della banca dati giuridica Italgireweb-Corte di Cassazione.   |
| <b>PATENTE O PATENTI</b>                                      | B   |
| <b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>                                 | E' iscritta ai seguenti albi:<br>-elenco dei Conciliatori dell'Organismo di Conciliazione “A.C. Jemolo” in quanto abilitata con decreto del Ministero di Giustizia del 15 febbraio 2010;<br>- albo dei docenti tenuto dall'Istituto A.C. Jemolo .   |

La sottoscritta consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso DPR 445/2000, che quanto attestato e certificato corrisponde a verità.

Roma, 4 dicembre 2017

Maria Teresa Zotta