

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LIVIA DE GASPERIS  
E-mail livia.degasperis@cultura.gov.it

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### 25/09/2023 – IN CORSO

MINISTERO DELLA CULTURA – Direzione Generale Creatività Contemporanea

Via di San Michele, 22 00153 Roma

Servizio I – Imprese culturali e creative, moda e design

Assistente amministrativo gestionale EX AREA 2 F2

Gestione amministrativa del personale – Referente per la formazione, elaborazione portale Europaweb, gestione di ferie e permessi, congedi parentali, buoni pasto, malattia, incarichi extraistituzionali, lavoro agile e coworking. Referente per l'inserimento sul portale PerlaPA per l'inserimento dei permessi ex legge 104/92.

#### 10/2012 - 01/2014

Servizi Intercomunali S.a.s.

Comunità socio riabilitative per pazienti psichiatrici

Assistente sociale

#### 06/2008 - 06/2010

So.M.F.I. S.a.s.

Studio medico fisioterapico

Segretaria

Gestione segreteria, agende medici e fatture

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

#### 09/2008 → 12/2011

Università degli studi di Roma 3 c/o Facoltà di Scienze della formazione c.d.l. "Management del servizio sociale ad indirizzo formativo europeo"

Dimensioni sociologiche, economico-statistiche, giuridiche e politologiche, antropologiche e psicologiche del servizio sociale, indirizzate alla gestione, organizzazione, programmazione e direzione dei servizi sociali

Laurea con votazione 110/110 e lode Titolo della tesi: "Minori e giustizia: il collocamento in comunità come risposta alla criminalità minorile"

Laurea magistrale

#### 07/2009

Università LUMSA di Roma

Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale (sezione B)

Assistente sociale

#### 09/2004 - 07/2008

Università degli studi di Roma 3 c/o Facoltà di Scienze della formazione c.d.l. "Discipline del servizio sociale ad indirizzo formativo europeo"

Discipline sociologiche e di servizio sociale (metodi, tecniche, valori e principi del servizio sociale) volte al conseguimento del livello richiesto dell'area professionale del servizio sociale

	<p>Laurea con votazione 110/110 Titolo della tesi: "Affido condiviso e mediazione familiare: gestire il conflitto nella valorizzazione del principio di bigenitorialità"</p> <p>Laurea triennale</p> <p><b>09/1997 - 07/2002</b></p> <p>Liceo Classico "Plauto" Roma</p> <p>Maturità classica con votazione 88/100</p>
<b>CORSI DI FORMAZIONE</b>	<p>Corso di formazione per i lavoratori basso rischio</p> <p>Corso antincendio</p> <p>Corsi sul portale Syllabus relativi alla transizione amministrativa, digitale e i principi e valori della PA</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE</b></p> <p>BUONA</p> <p>BUONA</p> <p>BUONA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>FRANCESE</b></p> <p>BUONA</p> <p>ELEMENTARE</p> <p>ELEMENTARE</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Spiccata attitudine ai rapporti interpersonali maturata sia lavorando in equipe con diverse figure professionali, sia nelle relazioni con il pubblico con lavori di segreteria, front-office e gestione del personale.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Ottime capacità organizzative derivanti dalla responsabilità di gestione e organizzazione di segreterie e personale.</p>

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)