

INFORMAZIONI PERSONALI



Sara Rizziello

Ufficio: Via Crescenzo 17/C, 00193 Roma (RM)

Tel. Ufficio: (+39) 06/68620603

sara.rizziello@giustizia.it

Data di nascita 11/09/1991 | **Nazionalità** Italiana

FORMAZIONE E ISTRUZIONE

Marzo 2024	Corso MdG di “Formazione specialistica sul Codice dei contratti pubblici”
Novembre 2023	Corso SNA “Gestione e rendicontazione dei progetti nell'ambito delle politiche europee di coesione”
28/10/2019	Superamento esame di abilitazione alla Professione Forense
04/2018	Iscrizione Albo Avvocati Roma – Praticanti Abilitati
2010 – 2016	Laurea Magistrale in Giurisprudenza Università la Sapienza di Roma • Tesi di laurea: “La disciplina della responsabilità professionale dell’operatore sanitario: evoluzione giurisprudenziale e d.d.l. Gelli-Bianco.” • Materia: Medicina legale e sociale. • Voto: 108/110
2005 – 2010	Diploma di maturità Classica Liceo Classico Chris Cappell College, Anzio (Italia)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

21/11/2022 ad oggi

Funzionario Tecnico dell'amministrazione, Ministero della Giustizia - DGCOE

- Rio e verifiche conformità progetto "Supporto all'implementazione di un modello di Demand management innovativo, volto al rafforzamento della capacità amministrativa della DGCOE, nell'attuazione di interventi di politica di coesione territoriale;
- Progetto "UPP task force": attività di supporto ai Beneficiari, gestione progetto, verifica relazioni trimestrali, verifiche monitoraggio, attività di verifica andamento e risultati progetto;
- Indagine conoscitiva progetto "UPP task force" condotta attraverso l'invio di questionari differenziati rivolti alle Università capofila e partners e agli uffici giudiziari coinvolti nel progetto;
- Archiviazione in SharePoint della documentazione e comunicazioni del progetto UPP TF
- Supporto all'organizzazione dell'evento nazionale "Progetto uffici di prossimità", presso l'Aula dei Gruppi Parlamentari;
- Partecipazione all'evento organizzato dalla Regione Veneto nell'ambito del progetto "UPP task force" in occasione dell'apertura dell'ufficio di prossimità del comune di Montebelluna in cui sono stati condivisi i risultati del progetto a livello nazionale.

14/12/2020 – 20/11/2022

Collaboratore Amministrativo Area Approvvigionamenti e Gestione della Concessione presso ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda

- Redazione di atti, contratti, provvedimenti amministrativi e verbali;
- Elaborazione di strategie per il raggiungimento di obiettivi aziendali, di concerto con il Controllo di Gestione e Strutture Complesse coinvolte
- Individuazione dei fabbisogni aziendali a seguito di analisi dello storico e definizione dei nuovi obiettivi
- Negoziazioni con le imprese fornitrici per individuare le condizioni di fornitura
- Archiviazione dati e documenti nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali
- Comunicazione e rappresentanza dell'Azienda verso

imprese,
pubblico, altre amministrazioni, in forma scritta e per via telefonica.

20/01/2020 – 14/12/2020

Tender Specialist Ufficio Gare presso I.H.S. S.r.l.

- Compilazione della documentazione richiesta in sede di Gara
- Redazione documenti, archiviazione dati, acquisizione e trasmissione di informazioni
- Raccolta e ottenimento di informazioni da fonti rilevanti e valutazione delle stesse per determinarne la conformità a standard, leggi e regolamenti
- Elaborazione, codificazione e verifica dei dati
- Comunicazione e rappresentanza dell'Azienda verso clienti, pubblico, amministrazioni e altre entità, in forma scritta e per via telefonica.

05/2017 – 11/2019

Praticante Avvocato presso lo Studio legale Michele Della Bella & Partners

- Trattazione e risoluzione di questioni giuridiche inerenti l'ambito del diritto civile, diritto penale, diritto di famiglia e minorile (anche internazionale), diritto del lavoro e diritto dell'immigrazione
- Svolgimento delle pratiche finalizzate al rilascio del permesso di soggiorno, al riconoscimento dello Status di rifugiato politico
- Svolgimento di ricerche giuridiche finalizzate all'approfondimento di casi di particolare importanza
- Attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale
- Attività di redazione di atti, contratti e scritture private
- Svolgimento degli ordinari adempimenti presso sedi terze

02/2017 – 03/2017

**Attività affari generali presso la “Georgeson SRL”,
Società del gruppo Computershare, primo operatore italiano nel
settore della comunicazione finanziaria**

- Attività di gestione affari generali
- Attività di back office
- Consulenza, assistenza e servizi in favore di società quotate
- Gestione rapporti tra società ed azionisti, in ordine alle problematiche afferenti la gestione, le attività e le strategie delle società

02/2016 – 09/2016

Borsa di collaborazione presso “Polo Museale Sapienza”

- Organizzazione attività “Sabato al Museo”
- Gestione del sistema documentale
- Organizzazione di servizi per particolari target di utenza
- Gestione del progetto “Alternanza Scuola- Lavoro”

07/2015 – 09/2015

Borsa di collaborazione presso “CIAO” La Sapienza

- Assistenza utenti
- Organizzazione di servizi per particolari target di utenza
- Organizzazione di attività promozionali
- Attività di formazione per nuovi borsisti

COMPETENZE PROFESSIONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

**Inglese (B1)
Spagnolo (B1)**

Competenze
digitali

- **Buona** padronanza strumenti Microsoft Office.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi dell’art. 13 D.lgs 196/2003 e dell’art. 13 GDPR 679/16.