

SIMONETTA ZEZZA

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SIMONETTA ZEZZA
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1 MAGGIO 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2010 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro International Clearinghouse for Birth Defects Surveillance and Research (ICBDSR)
• Tipo di azienda o settore ONG
• Tipo di impiego Coordinatrice
• Principali mansioni e responsabilità Gestione contatti con i membri ICBDSR (46 paesi), organizzazione di meeting e corsi, preparazione ed editing di Annual e Quarterly Reports
Responsabile amministrativa e gestionale
- Date (da – a) **1990 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro International Centre on Birth Defects and Prematurity, Via Carlo Mirabello 14, 00195 Roma, Italia
• Tipo di azienda o settore Associazione ONLUS
• Tipo di impiego General Manager
• Principali mansioni e responsabilità Organizzazione generale delle attività di ICBD, ricerche bibliografiche, organizzazione di meeting e corsi, gestione amministrativa e finanziaria di progetti di ricerca, gestione contatti email
Responsabile amministrativa e gestionale
- Date (da – a) **1985 –LUGLIO 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Cattolica del Sacro Cuore, Policlinico Universitario “A. Gemelli”. Largo Gemelli 8, 00168 Roma
• Tipo di azienda o settore Università Privata
• Tipo di impiego Assistente Amministrativo presso la Segreteria dell’Istituto di Clinica Pediatrica
• Principali mansioni e responsabilità Coordinamento amministrativo della Segreteria di Istituto, gestione fondi istituzionali, gestione amministrativa e finanziaria di progetti di ricerca, coordinamento del personale amministrativo
Responsabile della segreteria didattica del corso di Pediatria (6° anno del Corso di Laurea in Medicina), gestione contatti con gli studenti, gestione attività didattica dei docenti e organizzazione delle lezioni frontali
- Date (da – a) **1980-1994**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Nazionale delle Ricerche, Progetto Finalizzato di Medicina Preventiva e Riabilitativa, presso Università Cattolica del Sacro Cuore, Policlinico Universitario “A. Gemelli”. Largo Gemelli 8, 00168 Roma
• Tipo di azienda o settore Ente di Ricerca
• Tipo di impiego Segretaria della Indagine Policentrica Italiana Malformazioni Congenite (IPIMC)
• Principali mansioni e responsabilità Gestione contatti con gli ospedali partecipanti alla IPIMC su tutto il territorio nazionale, raccolta dati mensili su nati e malformazioni, data entry e data

management, editing di reports, organizzazione riunioni annuali IPIMC e meeting di carattere clinico ("Maratone di Dismorfologia")
Responsabile della segreteria gestionale IPIMC, responsabile della gestione amministrativa e finanziaria dei fondi CNR

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1974-1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio "Virgilio", Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studi classici
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ufficio Formazione – Università Cattolica Sacro Cuore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Training Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Access
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al Corso
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

VEDI ESPERIENZE LAVORATIVE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

VEDI ESPERIENZE LAVORATIVE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e

sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

OS Windows, MacIntosh
Microsoft Office
Posta elettronica
Web resources
EndNote

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Roma, 16 giugno 2011