

Nome **PATRIZIA SAVI SCARPONI**  
Indirizzo **22, VIA GIUSEPPE PARINI – 00058 SANTA MARINELLA (ROMA) - ITALIA**  
Telefono **cell. 328.0921340**  
E-mail **p.saviscarponi@gmail.com**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **21.04.1968 ROMA**  
Stato civile **DIVORZIATA**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 9 Dicembre 2010 ad oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro SACE SpA – Roma – Piazza Poli 42
- Tipo di azienda o settore Assicurazione del Credito – Ministero del Tesoro
- Tipo di impiego Assistente di Direzione di 1 livello
- 
- Data Dal 19 settembre 2007 a Dicembre 2010
- Nome e indirizzo datore di lavoro Lutech SpA - Roma
- Tipo di azienda o settore Ingegneria Informatica
- Tipo di impiego Impiegata con mansioni di segreteria
- 
- Data 14 febbraio 2007 / 11 settembre 2007
- Nome e indirizzo datore di lavoro Studio Legale Internazionale – Allen & Overy – Corso Vittorio Emanuele II - Roma
- Tipo di azienda o settore Studio Legale Internazionale specializzato in diritto finanziario, bancario e societario
- Tipo di impiego Segreteria di direzione
- 
- Data Dal 6° marzo 2006 al 31-12-2006
- Nome e indirizzo datore di lavoro Ministero Affari Esteri – Farnesina – Roma
- Tipo di azienda o settore Ministero Affari Esteri – Farnesina – Cooperazione allo Sviluppo - Roma
- Tipo di impiego Impiegata (livello Quadro) presso Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo del Ministero degli Affari Esteri, in qualità di Addetta Segreteria Particolare del Ministro Plenipotenziario Direttore Generale e del Ministro Vice Direttore Generale
- 
- Data Marzo 1998 / agosto 2000
- Nome e indirizzo datore di lavoro Biopharma srl – via delle gerbere – 00040 Santa Palomba Roma
- Tipo di azienda o settore Società farmaceutica
- Tipo di impiego Segretaria di Direzione
- 
- Data Febbraio 1992 / aprile 1996
- Nome e indirizzo datore di lavoro Cunard Lines – Southampton - England
- Tipo di azienda o settore Navi da crociera
- Tipo di impiego Stewardess a bordo di navi da crociera 5 stelle lux
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza passeggeri, problem solving

- Data Febbraio 1990 / febbraio 1991 – CCNL studi professionali
- Nome e indirizzo datore di lavoro Studio Legale Internazionale Avv. Ercole Graziadei – Via Veneto - Roma
- Tipo di azienda o settore Studio Legale Internazionale
- Tipo di impiego Segretaria
- 
- Data Novembre 1989 / gennaio 1990
- Nome e indirizzo datore di lavoro Bank of Lisbon – Johannesburg – Sud Africa
- Tipo di azienda o settore Banca
- Tipo di impiego Data entry
- 

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 07/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma Istituto Professionale per il Turismo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Operatore Turistico
- Qualifica conseguita Diploma di addetta agli uffici turistici e operatore turistico
- Data 02/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Forum (Milano)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di specializzazione per Segretarie di Direzione
- Qualifica conseguita Attestato
- Data 02/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Forum (Milano)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio English for business Assistants
- Qualifica conseguita Attestato

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura PROFESSIONALE
- Capacità di scrittura PROFESSIONALE
- Capacità di espressione orale PROFESSIONALE

FRANCESE

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale SUFFICIENTE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità di interrelazione personale e disinvoltura nella conduzione del dialogo e del

<b>RELAZIONALI</b>	coordinamento con i colleghi. Attitudine al lavoro in team e in ambienti multiculturali. Spirito di iniziativa e capacità di creare senso di appartenenza al gruppo. Spiccate doti di riservatezza e di adattabilità a situazioni complesse.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Capacità di selezione dei campi di lavoro e di analisi delle problematiche connesse, con particolare attenzione per le risorse e i mezzi a disposizione, al fine di organizzare e pianificare il lavoro con attribuzione di mansioni, e compiti di coordinamento e supervisione. Attitudine al 'problem-solving'. Particolare resistenza a ritmi veloci e che richiedono alta concentrazione.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Ottima conoscenza di Windows e dei sistemi applicativi Office. Uso di internet Explorer e Outlook Express ed in parte di Power Point. Utilizzo di macchine fotocopiatrici, fax, scanner e fascicolatori. III classificata ai Campionati Italiani di Dattilografia di Montecatini
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente B /automunita