

INFORMAZIONI PERSONALI

Margherita Helga Groeben

✉ margherita.groeben@szn.it

🌐 <http://www.szn.it/index.php/it/personale/staff/96-groeben-margherita-helga/758-groeben-margherita-helga>

Sesso F | Data di nascita 02/11/1968 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Gennaio 2022 – ad oggi

Dipartimento Conservazione Animali Marini e *Public Engagement*

Dott.ssa Claudia Gili

Stazione Zoologica Anton Dohrn di Napoli, Villa Comunale, 80121 Napoli – www.szn.it

- Dal 13 Luglio 2022 - Nomina ed affidamento incarico di Preposto secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per la Struttura *Casina del Boschetto* - Determina del Direttore Generale num. 297 del 13/07/2022
- Assistenza Direzione CAPE
- Rapporti con la società di Comunicazione e Ufficio Stampa
- Organizzazione Meeting Istituzionali ed Eventi
- Implementazione Sito Web
- Segreteria Commissioni Concorsi Pubblici
- Responsabile del Procedimento per le Richieste Ex Art.10 d.Lgs 163/2006 (DDGN. 269 DEL 9/10/2017)

Pubblica Amministrazione - Collaboratore di Amministrazione VI livello

Da Gennaio 2020 – a Dicembre 2021

Ufficio di Supporto alla Presidenza

Prof. Roberto Danovaro

Stazione Zoologica Anton Dohrn di Napoli, Villa Comunale, 80121 Napoli – www.szn.it

- Segreteria di Presidenza
- Segreteria Consiglio Scientifico
- Rapporti con la stampa
- Rapporti con la società di comunicazione
- Implementazione Sito Web
- Segreteria Commissioni Concorsi Pubblici
- Responsabile del Procedimento per le Richieste Ex Art.10 d.Lgs 163/2006 (DDGN. 269 DEL 9/10/2017)

Pubblica Amministrazione - Collaboratore di Amministrazione VI livello

Da Luglio 2017 – a Dicembre 2019

Ufficio di Supporto alla Presidenza

Prof. Roberto Danovaro

Stazione Zoologica Anton Dohrn di Napoli, Villa Comunale, 80121 Napoli – www.szn.it

- Segreteria di Presidenza
- Segreteria Consiglio Scientifico
- Componente del Comitato Scienza e Società della Stazione Zoologica Anton Dohrn
- Componente del Comitato di Divulgazione Scientifica
- Rapporti con la stampa
- Rapporti con la società di comunicazione
- Implementazione Sito Web
- Segreteria Commissioni Concorsi Pubblici

- Responsabile del Procedimento per le Richieste Ex Art.10 d.Lgs 163/2006 (DDGN. 269 DEL 9/10/2017)

[Pubblica Amministrazione - Collaboratore di Amministrazione VII livello](#)

Da Aprile 2014 – a Giugno 2017

Ufficio di Supporto alla Presidenza

Prof. Roberto Danovaro

Stazione Zoologica Anton Dohrn di Napoli, Villa Comunale, 80121 Napoli – www.szn.it

- Segreteria Consiglio Scientifico
- Componente del comitato Scienza e Società della Stazione Zoologica Anton Dohrn
- Componente del Comitato di Divulgazione Scientifica
- Rapporti con la stampa
- Rapporti con la società di comunicazione
- Implementazione Sito Web
- Segreteria Commissioni Concorsi Pubblici
- Responsabile Del Procedimento Per Le Richieste Ex Art.10d.Lgs 163/2006 (DDGN. 269 DEL 9/10/2017)

[Pubblica Amministrazione - Collaboratore di Amministrazione VII livello](#)

Da Aprile 2010 – ad Aprile 2014

Ufficio di Segreteria Generale

Stazione Zoologica Anton Dohrn di Napoli, Villa Comunale, 80121 Napoli – www.szn.it

- Componente del comitato Scienza e Società della Stazione Zoologica Anton Dohrn
- Segreteria Programma Europeo Assemble
- Organizzazione Meeting Istituzionali, Summer Schools ed Eventi
- Rapporti con la stampa
- Rapporti con la società di comunicazione
- Implementazione Sito Web
- Segreteria Commissioni Concorsi Pubblici

[Pubblica Amministrazione - Collaboratore di Amministrazione VII livello](#)

Da Maggio 2009 – ad Aprile 2010

Ufficio di Supporto alla Presidenza

Prof. Roberto Di Lauro

Stazione Zoologica Anton Dohrn di Napoli, Villa Comunale, 80121 Napoli – www.szn.it

- Segreteria di Presidenza
- Componente del Comitato Scienza e Società della Stazione Zoologica Anton Dohrn
- Organizzazione Meeting Istituzionali, Summer Schools ed eventi
- Segreteria Progetto EMBRC
- Rapporti con la stampa
- Rapporti con la società di comunicazione
- Implementazione Sito Web
- Segreteria Commissioni Concorsi Pubblici

[Pubblica Amministrazione - Collaboratore di Amministrazione VII livello](#)

Da Luglio 2008 – a Maggio 2009

Ufficio di Segreteria Generale

Stazione Zoologica Anton Dohrn di Napoli, Villa Comunale, 80121 Napoli – www.szn.it

- Gestione Segretariale del Laboratorio di Biologia Cellulare e dello Sviluppo (Coord. Dott.ssa Margherita Branno), del Laboratorio di Ecologia ed Evoluzione del Plancton (Coord. Dott.ssa Marina Montresor)
- Componente del Comitato Scienza e Società della Stazione Zoologica Anton Dohrn
- Organizzazione Meeting Istituzionali, Summer Schools ed eventi

Curriculum Vitae

- Rapporti con la stampa
- Rapporti con la società di comunicazione
- Implementazione Sito Web
- Segreteria Commissioni Concorsi Pubblici
- Accoglienza ed assistenza ospiti stranieri
- Protocollo Informatico
- History and Philosophy of the Life Sciences: collaborazione all'editoria della rivista, correzione bozze, corrispondenza, gestione Database

Da Giugno 2000 – a Giugno 2008

- Gestione Segretariale del Laboratorio di Biologia Cellulare (Coord. Dott.ssa Rosaria De Santis), del Laboratorio di Biologia Molecolare Vegetale (Coord. Dott. Chris Bowler) e del Laboratorio di Neurobiologia (Coord. Dott. Euan Brown). Dal 2006 Segreteria del Laboratorio di Trasduzione del Segnale, già Laboratorio di Biologia Molecolare Vegetale (Coord. Dott.ssa Luigia Santella)
- Organizzazione Meeting Istituzionali, Summer Schools ed eventi
- Rapporti con la stampa
- Rapporti con la società di comunicazione
- Implementazione Sito Web
- Segreteria Commissioni Concorsi Pubblici
- Accoglienza ed assistenza ospiti stranieri
- Protocollo Informatico
- History and Philosophy of the Life Sciences: collaborazione all'editoria della rivista, correzione bozze, corrispondenza, gestione Database

Pubblica Amministrazione - Collaboratore di Amministrazione VII livello

Da Gennaio 1999 – a Maggio 2000

Collaboratrice

F.lli Italiano srl, Base Nato Bagnoli, Napoli

- Gestione Banca Dati
- Rapporti con la clientela

Da Maggio 1996 – a Dicembre 1998

Collaboratrice

Jean Gilder Congressi, Via Quagliariello 35, 80131 Napoli

- Hostess
- Gestione Segreteria Organizzativa
- Gestione Segreteria Scientifica
- Pubblicazione atti congressuali e di lavori scientifici
- Proof Reader

Settembre 1995

Collaboratrice

Fondazione IDIS di Napoli

- Traduzione inglese/italiano di un rapporto intermedio di un progetto in fase di sviluppo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2020-2021

Conseguito il 18.1.2022

Master in *Organizzazione, management, e-government delle pubbliche amministrazioni*

Università degli Studi Suor Orsola Benincasa di Napoli

110/110 e lode - 60 CFU

Piano di Studi

- Pubblico Impiego: Disciplina della Dirigenza e del Rapporto di Lavoro con le PPAA.
- Amministrazione Digitale e Procedimento Amministrativo Telematico
- Il Procedimento e il Provvedimento Amministrativo

- Organizzazione e Processi di Direzione nella PA
- Marketing, Formazione e Comunicazione Istituzionale
- Amministrazione Trasparente, Anticorruzione e Open-Government
- Innovazione nei Modelli di Governance e Management delle PPAA.
- Informatica: Digitalizzazione della PA ed E-Procurement
- Pedagogia del Lavoro e delle Organizzazioni. La Valutazione dell'Attività e della Produttività nella P.A. e il Sistema dei Controlli

1987-1995 *Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne, Indirizzo Europeo (Francese, Inglese, Tedesco e Spagnolo)*

Istituto Universitario Orientale di Napoli

1982-1987 *Diploma Liceo Scientifico*

Liceo Scientifico 'G. Mercalli' - Napoli

26 maggio – 23 giugno 2022 *Corso di Tecniche di Comunicazione Divulgativa e Scientifica*

(durata 20 ore) Docente: Dott. Marco Castellazzi

1 luglio 2021 (durata 2 ore) *Corso Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza
Corso di livello generale*

Docente: Avv. Alessio Ubaldi, UB LEGAL, Studio Legale Ubaldi

21 maggio 2021 (durata 2 ore) *Percorso Formativo Campania: Dissemination, Communication e Exploitation in
Horizon Europe, come massimizzare i risultati*

Organizzato da APRE – Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea

26-27 maggio 2015 (durata 5 ore) *Corso La tenuta degli archivi nella Pubblica Amministrazione: Il documento
amministrativo e la formazione dell'archivio corrente*

Docente: Dott.ssa Rosa Lucia Romano

29-30 aprile 2013 (durata 12 ore) *Corso di formazione della sicurezza per lavoratori secondo quanto previsto dal D.
Lgs. 81/08 e s.m.i. (artt. 36 e 37)*

Docenti: Ing. Gaetano Di Micco - P.I. Antonio Bocchetto

1982-1987 *Frequenza corsi Lingua Inglese*

British Council di Napoli

- First Certificate
- Certificate in Advanced English
- Certificate of Proficiency in English
Legalmente riconosciuti dall'Università di Cambridge, Inghilterra

1982-1987 *Frequenza corsi di Lingua Tedesca*

Goethe Institut di Napoli

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Tedesco ed Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C2	C2	C2	C2	C1
Certificate of Proficiency in English					
Francese	C2	C2	C2	C2	C2

Spagnolo

A1

A1

A1

A1

A1

Competenze comunicative

- Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di hostess congressuale e di organizzazione di eventi della Presidenza della Stazione Zoologica Anton Dohrn

Competenze organizzative e gestionali

- Buone competenze organizzative e gestionali acquisite in relazione alle attività svolte presso l'ufficio di Presidenza della Stazione Zoologica Anton Dohrn (rapporti con Ufficio Stampa della SZN, partecipazione al Comitato Scienza & Società della SZN)

Competenze professionali

- Ottima conoscenza del sistema degli Enti Pubblici e in particolare degli Enti Pubblici di Ricerca
- Buona conoscenza dei processi amministrativi nel settore pubblico
- Buona conoscenza degli aspetti giuridico-amministrativi nel settore pubblico

Competenze digitali

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	AUTOVALUTAZIONE			Risoluzione di problemi
		Creazione di Contenuti	Sicurezza		
Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente intermedio	Utente avanzato	

- Ottima padronanza del pacchetto Office
- Ottima padronanza dei programmi di Posta Elettronica
- Ottima padronanza del programma Adobe Acrobat
- Ottima padronanza nella navigazione internet
- Buona padronanza dei programmi CMS per sviluppo ed implementazione siti web

Patente di guida

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

La sottoscritta Margherita Helga Groeben, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.