

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME E COGNOME  
DATA DI NASCITA  
QUALIFICA  
AMMINISTRAZIONE  
TELEFONO  
TELEFONO CELLULARE  
INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA  
INDIRIZZO PEC E  
INCARICO ATTUALE

ROVEGNO SABRINA

12/03/1969

DOTTORESSA

//

0185-939280

348-0041132

[rovegno@tin.it](mailto:rovegno@tin.it)

[esseerre@cgn.legalmail.it](mailto:esseerre@cgn.legalmail.it)

**SOCIO E LEGALE RAPPRESENTANTE DI**

**ESSE.ERRE SRL** CON SEDE IN **MOCONESI 16047 (GE), VIA  
CUNEO 2** (società specializzata in consulenza aziendale,  
gestione economica e finanziaria di progetti complessi,  
attività di formazione e marketing e gestione)

Nazionalità

Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 17/02/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAUREA IN SCIENZE POLITICHE ramo amministrativo Università di Genova:  
VOTAZIONE 110 E LODE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, Economia, finanza, ...
- Qualifica conseguita Dottore in Scienze Politiche
- Date (da – a) 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma LICEO LINGUISTICO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue (Tedesco, Inglese, Francese) e materie umanistiche

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 1998 ad oggi

AMMINISTRATORE DELEGATO ESSE.ERRE SRL :

società specializzata in consulenza aziendale, gestione

economica e finanziaria di progetti complessi, attività di formazione e marketing e gestione

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Esse.Erre srl via Cuneo 2, 16047 Moconesi GE
- Tipo di azienda o settore  
Servizi
- Tipo di impiego  
socio
- Principali mansioni e responsabilità  
Amministratore delegato, gestione e consulenza (vedasi allegato per attività svolta)

• **Date 2006 ad oggi**

**AMMINISTRATORE DELEGATO LINAS SRL:**

società che si occupa della gestione di centri estetici e benessere, vendita all'ingrosso di prodotti per estetica e formazione specifica

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Linax srl viale De Gasperi 2 loc. Ferrada, 16047 Moconesi GE
- Tipo di azienda o settore  
Servizi
- Tipo di impiego  
Socio
- Principali mansioni e responsabilità  
Amministratore delegato, attività di estetica gestione, controllo, pianificazione, marketing, ...gestione di 4 centri estetici e vendita ingrosso

• **Date 1999 a 2003**

**Direttore del Gal Fontanabuona e Sviluppo srl:**

- Gestione PSL del Gal, gestione di appalti e bandi, attività di animazione economica, gestione e controllo spesa del PSL
- Gestione e coordinamento Museo dell'Ardesia e relativi progetti di marketing e comunicazione

• **Date 1993 a 1998**

**Dipendente società pubblico- privata Promotigullio srl (dal 1993 al 1998):**

- gestione sportello servizi alle imprese in tema di agevolazioni in qualità di responsabile
- organizzazione di eventi e manifestazioni (convegni aziendali, fiere, ....)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Nel corso di questi anni ho potuto specializzarmi nel settore della finanza agevolata e nella gestione d'impresa. Ho avuto numerosi clienti sia enti sia imprese che ho affiancato nella gestione di domande a valere su programmi comunitari e nazionali.

Negli ultimi anni ho deciso di lavorare più con le imprese perché avendo figli piccoli, ho preferito non spostarmi troppo

da casa.

Nel 2010 ho conseguito la qualificazione professionale di estetista dopo aver frequentato apposito corso di formazione di 300 ore, dato che dal 2006 abbiamo avviato anche alcuni centri estetici e dovevo conoscere anche gli aspetti più prettamente manuali del lavoro stesso.

Mi è sempre piaciuto approfondire gli aspetti legati al benessere del corpo e della mente, i prodotti ed i trattamenti naturali.

Per i centri estetici mi occupo direttamente della promozione, delle offerte, oltre che della parte contabile ed amministrativa.

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

Buono

Buono

Buono

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

**TEDESCO**

Buono

Buono

Buono

**FRANCESE**

Buono

Buono

Buono

**SPAGNOLO**

Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di lettura

elementare

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre  
persone, in ambiente  
multiculturale, occupando*

BUONA CAPACITA' DI RELAZIONE CON ALTRE PERSONE, GESTIONE DI GRUPPI  
DI LAVORO E TEAM

*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  
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.*

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DERIVANTI  
DALL'ESPERIENZA CONSEGUITA NEGLI ANNI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer,  
attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

USO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI INFORMATICI

PATENTE O PATENTI

B

*25/01/2022*

