

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome	Marta Dori
Indirizzo	Via Numitore,3 – Albano Laziale (Rm)
Telefono	Cellulare:xxxxxxxxx
E-mail	xxxxxxxxx
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	15 Settembre 1977
Patente	Patente tipo B – Mezzo proprio

Esperienze professionali

Date	Dal 27 dicembre 2015 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficio protocollo, ufficio trasporti e sport, ufficio scuola(fino al 2022),attualmente assegnata all'Ufficio Servizi Cimiteriali c/o Comune di AlbanoLaziale – Settore IV.
Principali attività e responsabilità	Controllo requisiti domande iscrizione servizi scolastici (mensa, trasporto e contributi economici), attraverso la piattaforma online FLEX; rendicontazioni annuali alla Regione Lazio sui servizi scolastici; controllo e trasmissione iscrizioni trasporto scolastico, controllo e verifica uscite didattiche sul territorio; redazione atti amministrativi, supporto al Dirigente nella redazione degli atti di gara; Ufficio Servizi Cimiteriali: pratiche cimiteriali, censimento tombe gentilizie, programmazione attività estumulazioni/esumazioni ordinarie.
Date	5 Settembre 2014 al 21 dicembre 2015
Lavoro o posizione	Impiegata Ufficio Accettazione e Ricoveri
Principali attività e responsabilità	Gestione del centralino e delle prenotazioni, gestione ingressi per ricoveri, gestione agenda medici specialisti, riprogettazione sito web aziendale, elaborazione grafica materiale pubblicitario di vario genere.
Date	9 Agosto 2013 al 30 Giugno 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto front office
Principali attività e responsabilità	A seguito di ristrutturazione aziendale sono stata ricollocata come supporto segreteria Officina Ortopedica: prenotazione esami baropodometrici, vendita al pubblico, gestione pratiche ASL, marketing telefonico, magazzino e inventario. Supporto come traduttrice italiano-inglese in occasione della manifestazione Rehacare 2013-Duesserldoff, corrispondenza in lingua inglese con aziende dell'aerea asiatica (Cina e Taiwan).
Tipo di settore o attività	Sirio Medical srl – Officina Ortopedica, Ariccia (Rm)
Date	05 Settembre 2011 al 9 Agosto 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Segreteria e Organizzazione
Principali attività e responsabilità	Consulenza e supporto nelle fasi di pre-apertura della struttura per la parte normativa e organizzativa. Formazione personale di Segreteria, coordinamento prenotazioni, gestione collaboratori Medico Specialistici, gestione prenotazioni reparto Fisiokinesiterapia, rapporto con fornitori, gestione convenzioni esterne, redazione contenuti sito web aziendale e grafiche pubblicitarie. Progettazione e realizzazione eventi nell'ambito delle attività del Poliambulatorio: inaugurazione, meeting e campagne di screening medico rivolte alla popolazione.
Tipo di attività o settore	Sirio Medical s.r.l. – Ariccia- divisione studi medici
Date	01 Febbraio 2005 al 30 aprile 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Front office/ Segreteria
Principali attività e responsabilità	Gestione del centralino e delle prenotazioni, gestione inserimento nuovi pazienti reparto fisiokinesiterapico, gestione agenda medici specialisti, organizzazione eventi ECM e altri aventi natura congressuale, riprogettazione e gestione sito web aziendale, elaborazione grafica

<p>Tipo di attività o settore</p>	<p>materiale pubblicitario di vario genere. Studio medico Polispecialistico e Fisiokinesiterapico "Albamedica" di Albano Laziale.</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>17 Marzo 2003 – 30 Giugno 2005 e dal 1 Settembre 2005 al 30 Giugno 2007 Borsa Lavoro – Tirocinio Tecnico Pratico c/o Uff. Affari Legali Comune Albano Laziale. Protocollo, gestione pratiche ufficio, redazione di deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, incarichi legali (preparazioni atti e fascicoli per avvocati), inserimento ed elaborazione iscrizioni al servizio di Trasporto Scolastico del Comune di Albano Laziale con relative comunicazioni alle famiglie, preparazione atti per convocazione delle Commissioni Consiliari Permanenti. Segreteria Dirigente Settore I Servizio I. Esperienza consolidata anche all'interno dell'Ufficio Protocollo.</p>
<p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Comune di Albano Laziale – Settore I Servizio I – Affari Generali, Legali, Sport e Trasporto Scolastico. Dirigente Dott.ssa Mariella Sabadini.</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>Ottobre – Dicembre 2001 Rilevatrice ISTAT Somministrazione questionari alla popolazione in occasione del 14° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni e dell'8° Censimento dell'Industria e dei Servizi, attività di reportistica settimanale sulle persone intervistate, raccolta dei questionari, compilazione Quaderno del Rilevatore.</p>
<p>Tipo di attività o settore</p>	<p>ISTAT – c/o Comune di Albano Laziale – Ufficio Statistica.</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Tipo di attività o settore</p>	<p>Settembre – Dicembre 2005 Commessa Vendita, confezioni regalo, allestimento tavoli per esposizione liste nozze, decorazione ed allestimento vetrine natalizie. Commercio al dettaglio - La Galleria by Biagioli – Albano Laziale (Rm)</p>
Istruzione e formazione	
<p>Date Titolo della qualifica rilasciata Istituto d'istruzione o formazione</p>	<p>22 dicembre 2018 Operatore BLSD – basic and pediatric basic life support&defibrillation Centro di formazione CFV TALAGEO APS- accreditato Regione Lazio</p>
<p>Date Titolo della qualifica rilasciata Istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Dal 28 marzo al 27 Aprile 2014 Master in Gestione Integrata d'Impresa Studio Nigro, V.le di Porta Pinciana Roma.</p>
<p>Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali possedute Istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Dicembre – Aprile 2008 Master di Specializzazione in Risorse Umane Organizzazione e Project Management, Selezione, Formazione, Gestione e Sviluppo del Personale, Amministrazione e Politiche Retributive. ISDA – Business&People Partner – Roma, Via Arno,2</p>
<p>Date</p>	<p>Istituto di istruzione o</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p>	
<p>Competenze professionali</p>	
<p>Istituto di istruzione o formazione</p>	
<p>Date</p>	
<p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali possedute</p>	

1 /13 luglio 2007

**Corso di formazione
professionale in
addetto alla gestione e
amministrazione del
personale**

Diritti e doveri dei lavoratori
atipici, maternità, malattia,
infortunio, compilazione
busta paga(livello base),
sicurezza sul lavoro.
HCR FORMAZIONE – Roma.

Ottobre 2000 – Marzo 2006

**Laurea Triennale in Scienza
dell'Amministrazione
(votazione 97/110)**

Percorso di studio ad
indirizzo Giuridico
Amministrativo. Tesi in Diritto
del Lavoro, relatore Prof.
F. Liso – Titolo tesi: "Controllo
a distanza della prestazione e
computers".

Università degli Studi di Roma
– La Sapienza, facoltà di
Scienze Politiche.

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Istituto di istruzione o
formazione
Date
Titolo della qualifica rilasciata
Istituto di istruzione o
formazione

Settembre 1996 – Ottobre 2000

Iscritta al corso di Laurea in Scienze Biologiche

Università degli Studi di Roma – Tor Vergata.

Esami sostenuti: Genetica, Citologia e Istologia, lingua Inglese.

Settembre 1991 – Giugno 1996

Diploma di maturità classica

Liceo Classico "U. Foscolo" di Albano Laziale (Rm)

**Capacità e competenze
personali**

Madrelingua(e)
Altre lingue
Autovalutazione

Livello europeo ()*

Inglese

Francese

Italiano

Comprensione

Ascolto

Lettura

Parlato

Interazione
orale

Scritto

Produzione
orale

B Livello
2 intermedio

C Livello
1 avanzato

B Livello
2 Intermedio

B Livello
2 Intermedio

B Livello
2 intermedio

A Livello
1 Elementare

A Livello
1 Elementare

A Livello
1 Elementare

A Livello
1 Elementare

A Livello
1 Elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**Capacità e competenze
relazionali**

- Capacità di lavorare in gruppo e collaborare con persone aventi competenze professionali diverse maturata durante il periodo di borsa lavoro presso il Comune di Albano.
- Ottima capacità di lavoro autonomo e di gestione dello stesso.
- Ottima capacità di gestione nei rapporti con il pubblico e con professionisti, anche di alto livello.
- Buona resistenza allo stress.
- Velocità di scrittura, ottime capacità di sintesi e di esposizione.

**Capacità e competenze
organizzative**

- Ottima capacità di gestione autonoma di un progetto e organizzazione di un gruppo di lavoro
- Flessibilità nel ricoprire diversi ruoli all'interno di realtà aziendali di medie dimensioni, sia come collaboratore che come coordinatore di risorse umane.
- Gestione agende, riunioni, approvvigionamenti, rapporto con fornitori.
- Organizzazione viaggi nell'area di lingua inglese per amici e familiari.
- Organizzazione di eventi ECM ed altri a natura congressuale in ambito medico.

**Capacità e competenze
tecniche**

- Redazione atti amministrativi.
- Redazione contenuti per siti web.
- Redazione reportistica e relazioni di vario contenuto.
- Produzione ed elaborazione brochure informative ed altro materiale pubblicitario.

**Capacità e competenze
informatiche**

- Particolare predisposizione per l'informatica in genere, internet e posta elettronica.
- Ottima capacità di utilizzo dei principali motori di ricerca internet per il reperimento di informazioni e contenuti di varia natura;
- Esperienza più che consolidata con programmi applicativi Office (Word, Excel, PowerPoint,)
- Buona dimestichezza con programmi di grafica (Photoshop ecc).
- Competenze di base nella gestione e realizzazione di siti web.

**Capacità e competenze
artistiche**

- Abilità ed esperienza nella redazione di relazioni e di interventi per conferenze.
- Particolare predisposizione per il disegno a mano libera e per la composizione scritta.
- Passione per la cucina e la sperimentazione di nuove ricette.
- Interesse per lettura, scienza in generale, letteratura, astronomia, filosofie orientali.
- Ottima manualità (cucito, fai da te, creazione di accessori attraverso il "riciclo" di oggetti più vecchi, pittura su stoffa).
- Passione per la musica, in particolare musica classica.

- Forte interesse per l'architettura e il design.

Ulteriori informazioni

Figlia di invalida del lavoro al 38%.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 così come modificato dal D. Lgv. 101/2018 in riferimento al nuovo regolamento Europeo GDPR n.679/2016 ;

Firma
Marta Dori

