

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

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

## Esperienze professionali

<p>Date Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Dal 27 dicembre 2015 a tutt'oggi Ufficio protocollo, ufficio trasporti e sport, ufficio scuola (posizione attuale), c/o Comune di Albano Laziale – Settore I servizio II.</p> <p>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;</p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>5 Settembre 2014 al 21 dicembre 2015 <b>Impiegata Ufficio Accettazione e Ricoveri</b></p> <p>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.</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p> <p>Tipo di settore o attività</p>	<p>9 Agosto 2013 al 30 Giugno 2014 <b>Supporto front office</b></p> <p>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.</p> <p>Supporto come traduttrice italiano-inglese in occasione della manifestazione Rehacare 2013-Duesserldoff, corrispondenza in lingua inglese con aziende dell'aerea asiatica (Cina e Taiwan). Sirio Medical srl – Officina Ortopedica, Ariccia (Rm)</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p> <p>Tipo di attività o settore</p>	<p>05 Settembre 2011 al 9 Agosto 2013 <b>Responsabile Segreteria e Organizzazione</b></p> <p>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.</p> <p>Sirio Medical s.r.l. – Ariccia- divisione studi medici</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>01 Febbraio 2005 al 30 aprile 2011 <b>Front office/ Segreteria</b></p> <p>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	materiale pubblicitario di vario genere. Studio medico Polispecialistico e Fisiokinesiterapico "Albamedica" di Albano Laziale.
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	17 Marzo 2003 – 30 Giugno 2005 e dal 1 Settembre 2005 al 30 Giugno 2007 <b>Borsa Lavoro – Tirocinio Tecnico Pratico c/o Uff. Affari Legali Comune Albano Laziale.</b> 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.
Tipo di attività o settore	Comune di Albano Laziale – Settore I Servizio I – Affari Generali, Legali, Sport e Trasporto Scolastico. Dirigente Dott.ssa Mariella Sabadini.
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Ottobre – Dicembre 2001 <b>Rilevatrice ISTAT</b> 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.
Tipo di attività o settore	ISTAT – c/o Comune di Albano Laziale – Ufficio Statistica.
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Tipo di attività o settore	Settembre – Dicembre 2005 <b>Commessa</b> Vendita, confezioni regalo, allestimento tavoli per esposizione liste nozze, decorazione ed allestimento vetrine natalizie. Commercio al dettaglio - La Galleria by Biagioli – Albano Laziale (Rrm)
<b>Istruzione e formazione</b>	
Data Titolo della qualifica rilasciata Istituto d'istruzione o formazione	22 dicembre 2018 <b>Operatore BLS – basic and pediatric basic life support&amp;defibrillation</b> Centro di formazione CFV TALAGEO APS- accreditato Regione Lazio
Date Titolo della qualifica rilasciata Istituto di istruzione o formazione	Dal 28 marzo al 27 Aprile 2014 <b>Master in Gestione Integrata d'Impresa</b> Studio Nigro, V.le di Porta Pinciana Roma.
Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali possedute Istituto di istruzione o formazione	Dicembre – Aprile 2008 <b>Master di Specializzazione in Risorse Umane</b> Organizzazione e Project Management, Selezione, Formazione, Gestione e Sviluppo del Personale, Amministrazione e Politiche Retributive.  ISDA – Business&People Partner – Roma, Via Arno,2
Date Titolo della qualifica rilasciata Competenze professionali Istituto di istruzione o formazione	1 /13 luglio 2007 <b>Corso di formazione professionale in addetto alla gestione e amministrazione del personale</b> Diritti e doveri dei lavoratori atipici, maternità, malattia, infortunio, compilazione busta paga (livello base), sicurezza sul lavoro. HCR FORMAZIONE – Roma.
Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali possedute Istituto di istruzione o	Ottobre 2000 – Marzo 2006 <b>Laurea Triennale in Scienza dell'Amministrazione (votazione 97/110)</b> 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.

formazione

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**

B Livello  
2 intermedio

**Lettura**

C Livello  
1 avanzato

**Parlato****Interazione orale**

B Livello  
2 Intermedio

**Produzione orale**

B Livello  
2 Intermedio

**Scritto**

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

