

INFORMAZIONI PERSONALI

Data di nascita	14/12/1963
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto
Incarico attuale	Responsabile A.O. Affari Generali afferente alla S.C. Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali IOR
Numero telefonico dell'ufficio	0516366568
Fax dell'ufficio	0516366723
e-mail istituzionale	mara.moretti@ior.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Storia Indirizzo Moderno presso Facoltà di Lettere e Filosofia Università degli Studi di Bologna, conseguita tra il 1989 ed il 1994 come studente lavoratore, con votazione 110/110.
Altri titoli di studio e professionali	1986 - Advanced English presso l'Associazione di cultura e studio Italo-Americana – amici della Johns Hopkins (member of the Federation of European American Organizations (F.E.A.O) 1987 Proficiency English presso l'Associazione di cultura e studio Italo-Americana – amici della Johns Hopkins (member of the Federation of European American Organizations (F.E.A.O)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	• Da Marzo 2007 Segretaria del Consiglio di Indirizzo e Verifica IOR e del Collegio Sindacale IOR • Da Marzo 2007 a Novembre 2009 Referente per il progetto Regionale DOCAREA+ e del progetto IOR per lo studio l'acquisizione e la messa in produzione un nuovo sistema di gestione documentale informatica conforme ai parametri del progetto Regionale Docarea+ • Dal 01/11/2008, P.O. Affari Generali dell'Ufficio Affari Istituzionali • 24/04/2013 Referente aziendale per il gruppo di lavoro regionale “Conservazione digitale della documentazione delle aziende sanitarie” <u>Precedenti Esperienze Lavorative</u> 1982 – 1996 Dipendente di aziende private, addetta al settore commerciale e marketing, segreteria di direzione ed assistenza area manager. Assistenza post-vendita e pratiche export
Capacità linguistiche	Inglese fluente Tedesco scolastico
Capacità nell'uso	Principali applicativi informatici in uso su sistemi operativi Windows.

delle tecnologie	Apple: ottima Sistema informatico di gestione documentale, ottima
Attività didattica	Docente : 1. 22-23-29/10/2003 – 12/11/2003 Corso di aggiornamento professionale obbligatorio “Introduzione al sistema di gestione informatica dei documenti – Protocollo informatico degli IIOOR – Corso I64/03 – nr.4 edizioni per 8 ore di docenza complessive. 2. 03-17-20-21-22/12/2004 26-27/01/2005 Corso di aggiornamento professionale obbligatorio “Formazione per l'utilizzo del modulo di protocollo informatico della gestione informatica dei documenti” – Corso I42/04 – nr. 4 edizioni per 24 ore di docenza complessive. 3. 16-18/05/2005 Corso di aggiornamento professionale obbligatorio “Formazione per l'utilizzo del modulo di protocollo informatico della gestione informatica dei documenti” – Corso INF.119/05 nr. 1 edizione per 6 ore di docenza complessive. 4. 21-22-23/11/2005 12-13/12/2005 Corso di aggiornamento professionale obbligatorio “Corso avanzato di protocollo informatico – 2° parte corso INF.119/05 nr.5 edizioni per 15 ore di docenza complessive. 5. 24/01/2008 – 25/01/2008 Evento formativo IOR : “Albo Collaboratori IOR – Formazione Consultatori e Valutatori” nr. 2 edizioni per un totale di 6 ore di docenza. 6. 29/10/2009-03/12/2009 Evento Formativo IOR – cod. I22 “Sistema Informatico di Protocollazione Openwork” 8 sessioni per un totale di 36 ore complessive 7. 03/06/2010-22/06/2010 Evento Formativo IOR – cod. I22 “Sistema Informatico di Protocollazione Openwork 6 sessioni per un totale di 18 ore complessive 8. 13/09/2011 Corso di formazione CISL FP per concorso assistente amministrativo e collaboratore amministrativo “Elementi di diritto del lavoro nella Pubblica Amministrazione”
Altro	

Firma dell'interessato f.to Moretti

Firma del Direttore/Responsabile UO