

Dott.ssa MARA MORETTI
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Data di nascita	14/12/01963
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto cat. Ds
Incarico attuale	Coordinamento amministrativo dell'Attività Libero Professionale intramuraria
Numero telefonico dell'ufficio	051-6366568
Fax dell'ufficio	051-6366723
e-mail istituzionale	mara.moretti@ior.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Storia Indirizzo Moderno conseguita il 24/11/1994 presso la Facoltà di Lettere e Filosofia Università degli Studi di Bologna con votazione 110/110
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>01/01/2016-31/10/2018 IOR – SSD Affari Legali e Generali Posizione Organizzativa Responsabile Settore Affari Generali Coordinamento sistema flussi documentali ex DPR 445/2000 e Settore Postale Supporto al Dirigente per il Coordinamento settore convenzioni e attività deliberativa della Direzione Strategica Segreteria e Verbalizzazione organi di indirizzo e controllo Funzioni di Supporto all'integrazione degli organi negli adempimenti dell'Ente (attività trasferita ad altre U.O. con decorrenza novembre 2016) Coordinamento delle attività legate agli sviluppi tecnologici in rapporto ai progetti dell'Ente Da Febbraio 2015 funzioni amministrative di supporto al Direttore Sanitario per la gestione dell'Attività Libero Professionale intramuraria, come da atti organizzativi aziendali interni. Coordinamento attività amministrative relative ad autorizzazioni ambulatoriali, supporto tecnico-giuridico in ordine all'applicazione della normativa e dei regolamenti vigenti in materia di alp - coordinamento gestione attività di consulto e consulenza, rendicontazione, segreteria Osservatorio Aziendale ALP, gestione convenzioni con fondi e assicurazioni per assistenza integrativa, supporto alle varie strutture aziendali per le attività amministrative di competenza inerenti la libera professione .</p> <p>01/11/2008 - 31/12/2015 IOR – Servizio Affari Istituzionali / SC Gestione risorse umane, relazioni sindacali e affari generali Posizione Organizzativa Responsabile attività inerenti gli affari generali del servizio</p>

	<p>Responsabile Gestione Documentale informatica e cartacea ex DPR 445/2000 e smi</p> <p>Segreteria Organi Collegiali (Collegio Sindacale e Consiglio di Indirizzo e Verifica</p> <p>Supporto al Dirigente per il Coordinamento settore convenzioni e attività deliberativa della Direzione Strategica</p> <p>01/10/2002 – 31/05/2007</p> <p>IOR – Servizio Affari Istituzionali</p> <p>Inquadramento nel ruolo di Collaboratore Amministrativo Professionale – cat D</p> <p>Gestione sistema flussi documentali ex DPR 445/2000 e Settore Postale</p> <p>Supporto al Dirigente per attività deliberativa inerente le funzioni svolte</p> <p>01/08/1997 – 30/09/2002</p> <p>IOR – Servizio Affari Istituzionali</p> <p>Inquadramento nel ruolo di Assistente Amministrativo – cat. C</p> <p>Addetta all’Ufficio Protocollo Generale dell’Ente.</p> <p>1987 – 1996</p> <p>GS Coating System srl (ora parte gruppo IMA SPA)</p> <p>Azienda privata costruttrice impianti industriali per l’industria farmaceutica ed alimentare</p> <p>Impiegata commerciale</p> <p>addetta al settore commerciale e marketing, segreteria di direzione ed assistenza area manager.</p> <p>Assistenza post-vendita e pratiche export</p> <p>1982 - 1986</p> <p>- Suncover srl Azienda privata costruttrice di tendaggi tecnici da interni ed esterni</p> <p>Impiegata commerciale</p> <p>addetta al settore commerciale e marketing, segreteria di direzione ed assistenza area manager.</p> <p>Assistenza post-vendita e pratiche export</p>
Capacità linguistiche	<p>Inglese Eccellente</p> <p>Tedesco Scolastico</p>
Capacità nell’uso delle tecnologie	<p>Ottima capacità di utilizzo dei principali applicativi informatici per ufficio in uso su sistemi operativi Windows, Apple.</p> <p>conoscenza del sistema gestionale aziendale ge4</p> <p>ottima conoscenza del sistema informatico documentale metropolitano “babel”</p>
Attività didattica	<p>Docente :</p> <p>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 –</p>

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”

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".

Bologna, 13/11/2018