FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARINA LEONARDELLI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
CODICE FISCALE	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Date**	**2010 a oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico Via Francesco Sforza, 35 – 20122 Milano
• Tipo di azienda o settore	Sanitaria Pubblica
• Tipo di impiego	Assegnataria di borsa di ricerca
• Principali mansioni e responsabilità	Front office, reception e comunicazioni. Coordinamento di attività tra uffici di direzione. Classificazione e archivio della documentazione. Controllo e smistamento della posta, Organizzazione e gestione agenda del Direttore. Organizzazione viaggi di lavoro. Gestione appuntamenti e riunioni.
• **Date**	**2007 - 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Societa Italiana di Anestesia Analgesia Rianimazione e Terapia Intensiva Via Francesco Sforza, 35 – 20122 Milano
• Tipo di azienda o settore	Società Scientifica
• Tipo di impiego	Assunzione tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alla Segreteria tecnica. Attività di supporto alla Presidenza e al Consiglio Direttivo. Cura delle relazioni tecnico-scientifiche con organismi ed enti nazionali e internazionali, Organizzazioni di meeting e riunioni Consiglio Direttivo. Relazioni con aziende/soci.
• **Date**	**2005 - 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ospedale Maggiore Policlinico, Mangiagalli e Regina Elena Via Francesco Sforza, 35 – 20122 Milano
• Tipo di azienda o settore	Sanitaria Pubblica
• Tipo di impiego	Assegnataria di borsa di ricerca
• Principali mansioni e responsabilità	Front office, reception e comunicazioni. Coordinamento di attività tra uffici di direzione. Classificazione e archivio della documentazione. Controllo e smistamento della posta, Organizzazione e gestione agenda del Direttore. Organizzazione viaggi di lavoro. Gestione appuntamenti e riunioni
• **Date**	**2001 - 2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Manager.it Corso Sempione, 8 - 20154 Milano
• Tipo di azienda o settore	Internet start-up. Periodico formativo settimanale dedicato alla community di Dirigenti e Quadri
• Tipo di impiego	Collaborazione con ordinata e continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	System Administrator. Gestione back site. Inserimento e creazione di contenuti

• Date	**2000 - 2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Q&C – Qualità e Competitività – Servizi per il mercato Unico Via Meravigli, 9b - Milano
• Tipo di azienda o settore	Servizi alle Imprese
• Tipo di impiego	Collaborazione con ordinata e continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	Web publishing. Gestione back site. Inserimento e creazione di contenuti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	**1999 - 2000**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro di Formazione P.I.L. Via Palmanova, 75 – 20100 Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Reti. Gestione protocolli. Internet. Posta elettronica. Pacchetto Offica
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale Istruzione secondaria di 2° grado

• Date	**1982 - 1987**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C. Pitagora Via Pupino, 10 – 74100 Taranto
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, diritto, economia, espressione italiana, matematica, scienze, lingua straniera
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale Istruzione secondaria di 2° grado

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare in team in ambienti dinamici, consapevolezza dell'importanza della comunicazione e dell'organizzazione del lavoro di squadra. Condivisione delle conoscenze e competenze al fine di risolvere eventuali problematiche emerse nel corso del lavoro
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico / clientela in diverse esperienze lavorative. Puntualità nella gestione e nel rispetto delle scadenze. Senso dell'organizzazione e spirito di iniziativa
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei sistemi informatici, ottimo utilizzo dei principali programmi software in ambiente Windows
PATENTE O PATENTI	Automobilistica (patente B)

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 "chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia". La sottoscritto, inoltre, al trattamento dei dati e alla pubblicazione sul sito web della Fondazione ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 15 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Milano, 20 novembre 2015

FIRMA