



## Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

**Dose Rita Mariella**

Data di nascita

21 febbraio 1970

### Esperienza professionale

Date

01.10.2006 e continua

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratore Amministrativo

Principali attività e responsabilità

In servizio presso l'Area Welfare di Comunità:

- svolge attività di gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle attività svolte dell'Area, con elaborazione autonoma di atti, relazioni, proposte,
- tiene sistematiche relazioni (compresa predisposizione di bozze di atti e proposte) con gli uffici aziendali (in particolare risorse umane, economico finanziario, gestione gare e contratti acquisizione lavori beni e servizi) per la gestione dei procedimenti amministrativi di loro competenza ma riferiti all'Area;
- referente amministrativo aziendale progetto Interreg Italia/Austria nel periodo 2007/2013;
- collabora alla predisposizione dei documenti esecutivi e piani di attività relativi sia ai singoli progetti gestiti dall'Area che alla struttura;
- monitora e rendiconta budget dei progetti (a finanziamento regionale, ministeriale ed europeo) gestiti dall'Area;
- supporta il Direttore di Area nel monitoraggio e rendicontazione del budget di struttura;
- dal 2012 svolge funzioni di referenza e coordinamento dell'attività relativa alle deleghe delle funzioni amministrative della Regione FVG (bandi per selezione e finanziamento progetti, erogazione di contributi), gestendo le relazioni con i funzionari delle Direzioni regionali di riferimento.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda per i Servizi Sanitari n.5 "Bassa Friulana" Palmanova (UD)

Tipo di attività o settore

Socio Sanitario

Date

30.12.2004 al 30.09.2006

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratore Amministrativo

Principali attività e responsabilità

In servizio presso l'Area Affari Generali e Legali con responsabilità di gestione convenzioni aziendali, gestione pratiche RCTO. Gestione amministrativa alle pratiche legali. Attività di supporto al Direttore Amministrativo. Responsabile pubblicazione atti aziendali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda per i Servizi Sanitari n.5 "Bassa Friulana" Palmanova (UD)

Tipo di attività o settore

Socio Sanitario

Date

14.09.1994 al 29.12.2004

Lavoro o posizione ricoperti

Assistente Amministrativo

Principali attività e responsabilità

In servizio presso l'Area Affari Generali e Legali con incarico di gestione convenzioni aziendali, gestione pratiche RCTO. Supporto amministrativo al Dirigente di Area. Pubblicazione atti aziendali. Segreteria Direttore Amministrativo.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda per i Servizi Sanitari n.5 "Bassa Friulana" Palmanova (UD)

Tipo di attività o settore

Socio Sanitario

### Istruzione e formazione

Date	08.06.2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	"Co-production, semplificazione e valutazione degli utenti: tre pilastri per ridefinire il contenuto dei servi sociali".
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SDA Bocconi
Date	23.03.2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	"Sharing economy e pooling delle risorse nel welfare: due principi per la riprogettazione dei servizi".
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SDA Bocconi
Date	28.06.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	"Il nuovo codice degli Appalti e delle Concessioni".
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EGAS
Date	05.07.2010
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	"Appalti pubblici e acquisizione di beni e servizi" cooperazione territoriale europea programma per la cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Date	17 .10.2002
Titolo della qualifica rilasciata	European Computer Driving Licence
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Concetti di base della tecnologia informatica, uso del computer e gestione dei file, elaborazione testi, foglio elettronico, basi di dati, strumenti di presentazione, reti informatiche.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico
Date	a.a. 1987-1988
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di ragioniere e perito commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto tecnico commerciale L.Einaudi Palmanova

## Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione

**Inglese**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
elementare	elementare	elementare	elementare	elementare

Capacità e competenze sociali

Predisposta al lavoro in gruppo, con capacità di coordinamento di un team di lavoro favorendo la crescita professionale dei colleghi, la collaborazione e contribuendo alla risoluzione di eventuali conflitti.

Capacità e competenze organizzative

Capace di organizzare il lavoro in modo autonomo e propositivo, cercando sempre possibili soluzioni migliorative dell'organizzazione. Possiede buone competenze relazionali sia con i colleghi che con gli interlocutori esterni, acquisite nel corso delle esperienze professionali.

Capacità e competenze  
informatiche

Buona conoscenza del sistema operativo MS-Windows, dei programmi applicativi MS-Office (word, Excel, Access, PowerPoint), dell'utilizzo di Internet e della Posta elettronica (Internet Explorer, Outlook, gmail) e per la gestione di attività e progetti (MS Project, Formside, ecc)

Patente

Titolare di patente (B)