

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

**GIORGIA
RIGHETTI**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea magistrale in Scienze della Comunicazione presso l'Università La Sapienza di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio comunicazione, pubblicità, marketing

- Date (da – a) 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma Liceo Linguistico Enrico Fermi – Velletri (RM)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese, francese, tedesco

**ESPERIENZA LAVORATIVA-
PROFESSIONALE**

- Date (da – a) **APRILE 2022 A MARZO 2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IFO - Istituti Fisioterapici Ospitalieri
Via Elio Chianesi n.53 - Roma
- Tipo di azienda o settore Sanitario
- Tipo di impiego Incarico di lavoro autonomo
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alle attività di gestione delle sperimentazioni cliniche in corso presso il Clinical Trial Center dell'Istituto Regina Elena (IRE) sotto la supervisione del Dott. Patrizio Giacomini. Programmazione, organizzazione e verbalizzazione riunioni bimestrali dello studio del MTB, raccolta e inserimento dati del paziente oncologico sulla piattaforma MTB, predisposizione comunicazioni ai membri del MTB, gestione e mantenimento della documentazione dello studio e di tutta la corrispondenza.

- Date (da – a) **MARZO 2020 A MARZO 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IFO - Istituti Fisioterapici Ospitalieri
Via Elio Chianesi n.53 - Roma
- Tipo di azienda o settore Sanitario
- Tipo di impiego Incarico di lavoro autonomo

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto alle attività di gestione delle sperimentazioni cliniche in corso presso l'Oncologia Medica 1 dell'Istituto Regina Elena (IRE) sotto la supervisione del Prof. Francesco Cognetti e da Novembre 2022 del Dott. Massimo Zeuli. Raccolta dati per predisposizione documenti e reportistica;; gestione dell'archivio cartaceo ed informatico database clinici; supporto alle attività di comunicazione in ingresso e in uscita in italiano ed inglese; organizzazione riunioni/conference call con medici, data manager ed informatori scientifici, organizzazione degli appuntamenti con i relativi inviti, gli spazi e la documentazione necessaria; gestione, archiviazione di verbali delle riunioni.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

NOVEMBRE 2002 - SETTEMBRE 2005

Casa di Cura Villa Stuart

Via Trionfale, 5952 - Roma

Sanitario - Ospedale Privato

Collaborazione Occasionale

Supporto logistico di studi clinici del reparto di Radiologia, gestione richieste, supporto alla compilazione consensi informati e questionari, gestione data base.

ALTRE ESPERIENZE

LAVORATIVE-

PROFESSIONALI

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

GENNAIO 2019- GENNAIO 2020

Leganet s.r.l.

via Flaminia, 53 - Roma

Consulenza e servizi alla PA, formazione

Incarico di lavoro autonomo

Gestione del front office, gestione posta elettronica, preparazione materiali e presentazioni per riunioni dello staff e del personale docente, trascrizione dei verbali delle riunioni, inserimento dati nel sistema gestionale, e gestione documenti e contratti, aggiornamento reportistica e statistiche ad uso interno e per attività di rendicontazione, supporto organizzativo nel lavoro di ufficio.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DICEMBRE 2010 – LUGLIO 2015

MTV PUBBLICITA' S.r.l.

via Aurelio Saliceti, 6 - Roma

Concessionaria di pubblicità del network di International Media Networks Italia

Incarico di lavoro autonomo

Ricerca e gestione clienti di carattere nazionale, sviluppo new business. Ideazione e gestione del data base.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

LUGLIO 2010 – NOVEMBRE 2010

MATRIX S.p.A. - Roma

Concessionaria di pubblicità del portale Virgilio.it

Incarico di lavoro autonomo

Account, ricerca e gestione clienti. Supervisione data base clienti Vendita web advertising e direct marketing per i brand Virgilio, Corriere della Sera, Repubblica, 1254, Tim.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 2009 – LUGLIO 2010

GRUPPO ROMA PUBBLICITA' - Roma

Concessionaria di pubblicità delle emittenti radiofoniche del gruppo Roma Radio: Rete Sport, Radio Sei, Radio Italia Anni '60

Incarico di lavoro autonomo

Gestione data base clienti. Account, ricerca e gestione clienti locali, sviluppo new business. Vendita spazi pubblicitari sulle emittenti e i siti internet del gruppo.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

MARZO 2008 – OTTOBRE 2009

PIEMME S.p.A. - Roma

Concessionaria di pubblicità delle testate Il Messaggero e Leggo

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Incarico di lavoro autonomo

Gestione data base clienti. Account, ricerca e gestione clienti locali, sviluppo new business. Vendita spazi pubblicitari sulle testate i e i siti internet del gruppo.

PARTECIPAZIONI A CONGRESSI

• 14-07- 2022

LA RILEVANZA DEL MTB NELL'ERA DELLA MEDICINA DI PRECISIONE
CENTRO FORMAZIONE BASTIANELLI – IFO (RM)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ottimo

ottimo

ottimo

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ottimo

ottimo

ottimo

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIMA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI SQUADRA, AL PROBLEM SOLVING E AI RAPPORTI INTERPERSONALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA DELL'AMBIENTE WINDOWS, PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), BUONE CAPACITÀ DI STESURA TESTI E PRESENTAZIONI, UTILIZZO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA. UTILIZZO PROGRAMMI GESTIONALI COME SIGEM, SIGEF (PER COMUNICAZIONI ALLA REGIONE LAZIO) E SIEBEL (PROGRAMMA GESTIONALE DI TIM S.P.A.). CORSO DI INFORMATICA BASE E ASSISTENZA TECNICA ON-LINE PRESSO L'IT TELECOM S.P.A. DI POMEZIA (RM).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

LA SOTTOSCRITTA RIGHETTI GIORGIA, CONSAPEVOLE CHE LE DICHIARAZIONI FALSE COMPORNO L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE DALL'ART. 76 DEL D.P.R. 445/2000, DICHIARA CHE LE INFORMAZIONI RIPORTATE NEL SEGUENTE CURRICULUM VITAE, REDATTO IN FORMATO EUROPEO, CORRISPONDONO A VERITÀ: INOLTRE, IL SOTTOSCRITTO AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, IVI COMPRESI QUELLI SENSIBILI, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196 E DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679) PER LE FINALITÀ DI CUI AL PRESENTE AVVISO DI CANDIDATURA.

DATA

15-03-23

FIRMA