FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIORGIA RIGHETTI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

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 AD OGGI
• 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 e da gennaio 2024 del Dott. Zeuli. 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)	**NOVEMBRE 2002 - SETTEMBRE 2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Casa di Cura Villa Stuart Via Trionfale, 5952 - Roma
• Tipo di azienda o settore	Sanitario - Ospedale Privato
• Tipo di impiego	Collaborazione Occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	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)	**GENNAIO 2019- GENNAIO 2020**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Leganet s.r.l. via Flaminia, 53 - Roma
• Tipo di azienda o settore	Consulenza e servizi alla PA, formazione
• Tipo di impiego	Incarico di lavoro autonomo
• Principali mansioni e responsabilità	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)	**DICEMBRE 2010 – LUGLIO 2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MTV PUBBLICITA' S.r.l. via Aurelio Saliceti, 6 - Roma
• Tipo di azienda o settore	Concessionaria di pubblicità del network di International Media Networks Italia
• Tipo di impiego	Incarico di lavoro autonomo
• Principali mansioni e responsabilità	Ricerca e gestione clienti di carattere nazionale, sviluppo new business. Ideazione e gestione del data base.
• Date (da – a)	**LUGLIO 2010 – NOVEMBRE 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MATRIX S.p.A. - Roma
• Tipo di azienda o settore	Concessionaria di pubblicità del portale Virgilio.it
• Tipo di impiego	Incarico di lavoro autonomo
• Principali mansioni e responsabilità	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)	**OTTOBRE 2009 – LUGLIO 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GRUPPO ROMA PUBBLICITA' - Roma
• Tipo di azienda o settore	Concessionaria di pubblicità delle emittenti radiofoniche del gruppo Roma Radio: Rete Sport, Radio Sei, Radio Italia Anni '60
• Tipo di impiego	Incarico di lavoro autonomo
• Principali mansioni e responsabilità	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)	**MARZO 2008 – OTTOBRE 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PIEMME S.p.A. - Roma
• Tipo di azienda o settore	Concessionaria di pubblicità delle testate Il Messaggero e Leggo

• Tipo di impiego	Incarico di lavoro autonomo
• Principali mansioni e responsabilità	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)
25-07-2023	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	ottimo
• Capacità di scrittura	ottimo
• Capacità di espressione orale	ottimo
	FRANCESE
• Capacità di lettura	ottimo
• Capacità di scrittura	ottimo
• Capacità di espressione orale	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 COMUNIDAZIONI 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 COMPORTANO 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 P[illegible]

DATA 28-05-24

FIRMA