

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ROSELLA MARCHETTI
Data di nascita	██████████ 1965
Qualifica	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
Amministrazione	AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA "OSPEDALI RIUNITI" ANCONA
Incarico attuale	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – S.O. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
Numero telefonico ufficio	071/5963535
Fax dell'ufficio	071/5963547
E-mail istituzionale	rosella.marchetti@ospedaliriuniti.marche.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale conseguito presso I.T.C. B.Stracca di Ancona											
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>USL n. 12 di Ancona con la qualifica di Coadiutore Amministrativo non di ruolo orario pieno presso Serv. Provveditorato (dal 10/12/1987 al 16/04/1988)</p> <p>USL n. 12 di Ancona con la qualifica di Coadiutore Amministrativo di ruolo orario pieno presso Serv.Provveditorato. (dal 06/10/1988 al 31/01/1995)</p> <p>AUSL n. 7 di Ancona con la qualifica di Coadiutore Amministrativo a tempo indeterminato orario pieno presso Acquisizione Beni e Servizi (dal 01/02/1995 al 31/12/1996)</p> <p>AZIENDA OSPEDALIERA UMBERTO I di Ancona dal con la qualifica di Coadiutore Amministrativo Cat. B tempo indeterminato orario pieno presso Acquisizione Beni e Servizi (dal 01/01/1997 al 31/12/2000)</p> <p>AZIENDA OSPEDALIERA UMBERTO I di Ancona con la qualifica di Assistente Amministrativo Cat. C tempo indeterminato orario pieno presso Acquisizione Beni e Servizi (dal 01/01/2001 al 31/12/2003)</p> <p>AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA OSPEDALI RIUNITI "UMBERTO I – G.M. LANCISI – G.SALESI" di Ancona con la qualifica di Assistente Amministrativo Cat. C tempo indeterminato orario pieno presso Acquisizione Beni e Servizi (dal 01/01/2004 al 15/06/2009)</p> <p>AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA OSPEDALI RIUNITI "UMBERTO I – G.M. LANCISI – G.SALESI" di Ancona con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Cat. D tempo indeterminato orario pieno presso Acquisizione Beni e Servizi (dal 16/06/2009)</p>											
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico		
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto										
Inglese	Scolastico	Scolastico										
Francese	Scolastico	Scolastico										
Capacità nell'uso delle	Conoscenze informatiche con particolare riguardo al pacchetto Office.											

CURRICULUM VITAE

tecnologie	Conoscenza dei principali software di navigazione Internet e di utilizzo della posta elettronica.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a numerosi convegni, corsi di formazione ed aggiornamento con particolare riguardo alle materie afferenti alla contrattualistica pubblica