

CURRICULUM VITAE

Romina Urbinelli

Dati personali

Nata ad Urbino (PU) il 16/01/1976

06134 Villa Pitignano

Esperienze lavorative:

dal 01/09/1996 al 30/04/2006:

impiegata presso lo Studio legale Avv. Alfredo Bartolucci, con studio in Fermignano (PU).

Ruolo: accoglienza cliente, precisione nella preparazione e redazione fascicoli destinati al deposito in cancelleria, catalogazione ed archiviazione di documenti amministrativi, redazione atti, messe in mora, ricerche in giurisprudenza, programmazione dell'agenda di appuntamenti in sede e fuori sede, recupero crediti delle fatture insolute e la loro riscossione, organizzazione metodica degli archivi cartacei e digitali, disbrigo pratiche di segreteria e documentazione in genere per i clienti, massima attenzione alla privacy dei clienti.

Dal 01/06/2006 al 30/09/2014 (costretta a lasciare il suddetto lavoro per la troppa distanza che c'era dalla mia nuova ed attuale residenza):

Ausiliare pulizie presso l'Ospedale di Urbino, reparto Dialisi, ditta Dussman s.r.l. , referente responsabile Sig.ra Pruscini Vilma:

Ruolo: sistemazione pazienti nei rispettivi letti per procedere alla terapia dialitica, consegna documenti, analisi del sangue, referti, richiesta prenotazione visite, richiesta farmaci , nei corrispettivi uffici di competenza e trasporto pazienti per le rispettive visite di controllo programmate dal reparto. Sanificazione e pulizia accurata delle camere di degenza con cambio biancheria. Applicazione delle norme di salute e sicurezza sul lavoro con l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, Differenziazione e raccolta rifiuti, effettuando il relativo smaltimento nel rispetto delle norme igieniche sanitarie.

Dal 16/09/2017 al 30/04/2023:

titolare e gestione di un negozio Erboristico, cessata causa COVID.

Esperienze politiche-amministrative-associazione-volontariato:

Non ho mai militato in politica, ma sia nel mio paese d'origine che da quando risiedo qui in Umbria dal 2014 mi sono sempre resa attiva nelle associazioni a da 10 anni sono membro attivo presso la proloco di Villa Pitignano, persona attiva nel Direttivo della stessa. Collaboro alle iniziative promosse dal Centro Socio Culturale e Caritas di Villa Pitignano.

Istruzione

INAPLI, con sede ad Urbino (PU)

Diploma di segretaria d'azienda con indirizzo addetta alla contabilità conseguita il 30/07/1996 con votazione 96/100.

Conseguita borsa di studio per merito dalla Rotary Club non solo per l'esito positivo scolastico ma, per aver dato sostegno ed aiuto verso i soggetti più deboli.

Ulteriori informazioni: attitudine al lavoro di squadra, affidabilità e riservatezza, puntualità, dinamismo e motivazione a raggiungere sempre obiettivi che possano migliorare la società, riservatezza, sempre pronta in prima fila a combattere per le giuste cause e difendere il più debole.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento ai sensi dell'articolo 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione europea del 27 aprile 2016) per le finalità previste dalla legge n.3 del 9 gennaio 2019, art.14 e 15 e secondo le modalità a ciò strettamente collegate.