

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Martina Speri**  
Nazionalità  
Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 1 ottobre 2008 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedale Sacro Cuore-Don Calabria Negrar (VR)
- Tipo di azienda o settore Ospedale Classificato
- Tipo di impiego Dirigente Responsabile dell'Ufficio Formazione
- Principali mansioni e responsabilità Analisi, progettazione, amministrazione e gestione attività formativa
  
- Date Dal 2 novembre 1998 al 1 ottobre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedale Sacro Cuore-Don Calabria Negrar (VR)
- Tipo di azienda o settore Ospedale Classificato
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo presso l'Ufficio Formazione - Responsabile Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione, pianificazione e realizzazione di corsi di formazione e congressi, in Italia e all'estero, inclusa la gestione di tutta l'attività ECM
  
- Date Dal 1 gennaio 1990 al 31 ottobre 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Saletti Commercio Preziosi - Verona
- Tipo di azienda o settore Settore Orafo
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione clienti e fornitori, gestione e controllo di bilancio, progettazione e organizzazione meeting

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Telematica Pegaso
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline umanistiche
- Qualifica conseguita Iscritta al 3° anno del Corso di Laurea Triennale in Scienze dell'Educazione e della Formazione L-19
  
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>21.03.2003 Università Teologica dell'Italia Settentrionale - Milano</p> <p>Discipline umanistiche</p> <p>Diploma Accademico di Magistero in Scienze Religiose – Indirizzo Pedagogico Didattico</p> <p>Magistero</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>1987 Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali "M. Sanmicheli" - Verona</p> <p>Maturità Professionale "Analista contabile"</p> <p>Discipline tecnico-amministrative</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	Italiana
Altra(e) lingua(e)	Inglese, Francese, Portoghese

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI  
*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

- Buona capacità comunicativa e di interazione con persone differenti per età, cultura ed estrazione sociale, ottenuta grazie alle varie esperienze di lavoro.
- Buona capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali e particolare predisposizione all'interculturalità conseguita anche grazie alle esperienze di lavoro all'estero.
- Spirito di gruppo, di mutuo aiuto e collaborazione.
- Senso dell'organizzazione e buona capacità nella gestione di progetti e di gruppi
- Spiccato intuito in ambito interpersonale e socio-economico.
- Buona capacità nell'affrontare situazioni impreviste e prontezza organizzativa.
- Interesse costante alla crescita professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE  
*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

- Dal 3 ottobre 2013 componente della Commissione Regionale ECM
- Dal 25 giugno 2012 Membro del Comitato Scientifico dell'Ospedale Sacro Cuore – Don Calabria di Negrar (VR)
- Dal 14 novembre 2011 Membro della Commissione Permanente per l'Educazione Continua (CPEC) dell'Hospital Divina Providencia di Marituba – Parà (Brasile)
- Elaborare, secondo gli obiettivi della Direzione Generale, le linee per la gestione della formazione;
- Predisporre e sovrintendere all'analisi del fabbisogno;
- Disporre i criteri selettivi per l'analisi delle proposte, garantendo coerenza tra fabbisogni formativi individuali (e dell'organizzazione), obiettivi dell'organizzazione, sostenibilità economico-finanziaria;
- Monitorare l'efficienza e l'efficacia della formazione
- Predisporre il piano annuale dell'offerta formativa;
- Valutare le attività formative, sulla scorta delle informazioni fornite dal responsabile scientifico;
- Autorizzare la formazione obbligatoria e facoltativa fuori sede, nel rispetto delle modalità previste dalla procedura operativa specifica;
- Gestire le risorse economiche
- Le abilità di cui sopra sono collegate con responsabilità di tipo progettuale, amministrativo e gestionale.

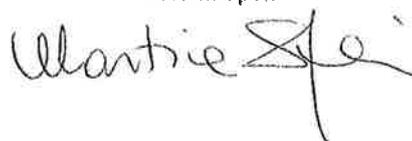
CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Padronanza dell'utilizzo di personal computer con i più recenti sistemi operativi windows e dei comuni software di scrittura e fogli di calcolo nonché delle capacità di navigazione sulla rete.

Dichiaro di essere informato ai sensi e per gli effetti dell'art.13 Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come integrato dal Regolamento Europeo 2016/679 e di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ivi contenuti.

Negrar, 14 novembre 2019

Martina Speri

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Martina Speri', with a stylized flourish at the end.

