

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome

DINI MARINA

Indirizzo

E-mail

m.dini@omceofi.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

NATA A FIRENZE IL 21/07/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/05/1994

**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI FIRENZE
VIA GIULIO CESARE VANINI, 15- 50129 FIRENZE**

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO LIVELLO C2

**DAL 14/06/2021 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
(D.LGS/81/08)**

DAL 01/04/2021

ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA QUALE RESPONSABILE DEI SERVIZI DI
INFORMAZIONE IN MATERIA CONTRIBUTIVA, PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE ENPAM

DAL 01/01/2018 AL 01/04/2021

ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA COME RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA
TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI NONCHÉ DELLA CONSERVAZIONE

DAL 01/02/2004 INQUADRATA NELL'AREA C LIVELLO ECONOMICO C2

DAL 01/01/2002 INQUADRATA NELL'AREA C CON POSIZIONE C1

RESPONSABILE DELL'UFFICIO ALBI PROFESSIONALI, GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ISCRIZIONI,
CANCELLAZIONI, TRASFERIMENTO, ELENCHI SPECIALI ANNESSI ALL'ALBO E SOCIETÀ TRA
PROFESSIONISTI, ALBO DEI CTU E PERITI TRIBUNALE, PERMESSI CIRCOLAZIONE E SOSTA AUTO,
RILASCIO CERTIFICATI, ATTESTATI E TESSERINI DI ISCRIZIONE, ATTI INERENTI I PERMESSI DI
SOGGIORNO ISCRITTI NON COMUNITARI, ARCHIVIO SCIA E AUTORIZZAZIONI SANITARIE.

GESTIONE PRATICHE ENPAM DI PENSIONE ORDINARIA E DI INVALIDITA' ATTIVITÀ DI
INFORMAZIONE IN MATERIA CONTRIBUTIVA, PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE COME FRONT
OFFICE NONCHÉ SERVIZI ONLINE ATTRAVERSO L'AREA RISERVATA AGLI ORDINI SUL SITO
DELL'ENPAM.

DALL' APRILE DEL 2017 COMPONENTE DEL GRUPPO FNOMCeO "ARCHIVIAZIONE-DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI"

ISTRUZIONE

Luglio 1979 Diploma di maturità classica presso Liceo classico "Dante" di Firenze

FORMAZIONE

22-25 Ottobre 2019 "Corso di aggiornamento in materia previdenziale" presso Fondazione ENPAM -Roma

7-8 Novembre 2018 "Workshop per i dipendenti degli OMCeO" partecipazione come relatore all'incontro formativo "Uso del titolario e fascicolazione: dalla teoria alla pratica", organizzato da FNOMCeO

25-26 Settembre 2018 "Workshop per i dipendenti degli OMCeO" partecipazione come relatore all'incontro formativo "Uso del titolario e fascicolazione: dalla teoria alla pratica" organizzato da FNOMCeO

26 Giugno 2018 Partecipazione al corso di formazione in materia di trasparenza amministrativa "La mappatura dei procedimenti amministrativi" presso l'Ordine dei Medici di Venezia

22 Maggio 2018 Partecipazione all'evento "Forum PA" presso Centro congressuale La Nuvola Roma EUR

21 Febbraio 2018 Partecipazione come relatore all'incontro formativo in materia di "Archiviazione- Digitalizzazione dei documenti" per la presentazione del Titolario di classificazione dei documenti, organizzato da FNOMCeO

17-18 Ottobre 2017 Partecipazione come relatore all'incontro formativo in materia di "Archiviazione-Digitalizzazione dei documenti" per la presentazione del Manuale di gestione, organizzato da FNOMCeO

04/02/2015 Partecipazione a corso di aggiornamento formativo per lavoratori di validità quinquennale su "Trattazione dei casi, effettivi ed ipotetici, della sicurezza nella realtà dell'Ordine dei Medici" organizzato da Areco

07/11/2012 Partecipazione a Corso di aggiornamento formativo per lavoratori di validità quinquennale su "Aggiornamenti normativa DLGS. 81/08, stress lavoro correlato, formazione", organizzato da Areco

16/07/2012 Partecipazione a Corso di formazione per Preposti (Dlgs 81/08), organizzato da Areco

Marzo/Aprile 2011 Partecipazione a Corso di formazione su "Microsoft Office 2007", presso Istituto di informatica IDI di Firenze

04-08 Aprile 2005 Partecipazione a "Corso di aggiornamento in materia previdenziale" presso Fondazione ENPAM, Roma

05-09 Novembre 2001 partecipazione a "Corso di aggiornamento in materia previdenziale" presso Fondazione ENPAM, Roma

-

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	INGLESE CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH UNIVERSITY OF CAMBRIDGE LIVELLO C Francese Certificat d'études de langue française dell'Institut français de Florence Livello B
CAPACITÀ E COMPETENZE	CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AUTONOME DEL PROPRIO LAVORO, DI RELAZIONARSI COSTRUTTIVAMENTE CON L'UTENZA, ISTRUIRE E PORTARE A COMPIMENTO I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI PERTINENZA CON IL CONSEGUIMENTO DI UNA CORRETTA ED EFFICACE AZIONE AMMINISTRATIVA. CAPACITÀ DI RELAZIONE CON I COLLEGHI E DI COORDINAMENTO DEL LAVORO DELL'UFFICIO DI COMPETENZA
CAPACITÀ E COMPETENZE DIGITALI	BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLARE WORD, EXCEL E POWER POINT