

# MARZIA DI VETTA



## PRINCIPALI ESPERIENZE PROFESSIONALI

HEALTH PHARMA S.p.A.

Operations Manager

Nov 2017 - in corso

Principali mansioni:

- ) Presiedo il monitoraggio e il controllo dei processi interni (obiettivi, coordinamento, aggiornamento, risultati, tempi);
- ) Assicuro la compliance societaria delle Certificazioni ISO (9001 e 13485), HACCP e la gestione del patrimonio brevettuale;
- ) Definisco e formalizzo i progetti strategici, misurandone poi l'efficacia e l'efficienza nell'execution delle risorse umane ed economiche (risultato atteso, tempi, budget);
- ) Armonizzo le policy aziendali a quelle di Gruppo e ne garantisco l'attuazione e il rispetto;
- ) Presidio la gestione organizzativa e la logistica delle risorse umane, attuo il piano formativo annuo;
- ) Gestisco l'archivio della contrattualistica master e dei contratti vigenti garantendone la disponibilità a tutte le funzioni;
- ) Garantisco il rispetto della Corporate Identity e dei relativi Brand nelle varie deliverables (packaging prodotti, mezzi per ISF, materiale istituzionale, sito web, etc.).

FONDAZIONE HEALTH ITALIA ONLUS

Executive Director

Lug 2015 - Nov 2019

Coordino le attività istituzionali e seguo, tra gli altri, i progetti di:

Welfare aziendale dedicato ai dipendenti del gruppo

Principali mansioni:

- ) Progetto e realizzo un programma di servizi di Welfare aziendale dedicato ai dipendenti delle società aderenti;
- ) Curo i rapporti con il personale al fine di intercettarne i bisogni e le aspettative;
- ) Curo i rapporti con i fornitori al fine di garantire la qualità dei servizi offerti.

Gestione del Museo di Impresa (Museo del Mutuo Soccorso)

Principali mansioni:

- ) Definizione di un nuovo processo di esposizione, gestione e conservazione del patrimonio museale;
- ) Valorizzazione degli aspetti promozionali e relazionali con istituzioni e associazioni di categoria (es. Museimpresa).

ITAL BROKERS S.p.A.

PM (Dipartimento Enti Pubblici)

Gen 2009 - Giu 2015

- ) Ottimizzo i processi formali di gara attraverso l'ideazione e la realizzazione di standard nella redazione dei progetti tecnici;
- ) Supervisiono e garantisco la compliance dei progetti tecnici ai capitolati di gara;
- ) Svolgo analisi e ricerche di mercato e strutturo un programma di organizzazione delle informazioni al fine di identificare e monitorare potenziali opportunità;
- ) Supporto gli Executive nella definizione e pianificazione delle strategie di business;
- ) Supporto i vari dipartimenti attraverso attività di Ricerca e di condivisione sinergica delle informazioni.

### Executive Assistant

Giu 2006 - Dic 2008)

- ) Coordino la Segreteria di Presidenza
- ) Affianco il CEO negli incontri istituzionali, redigo l'ODG e le minute;
- ) Gestisco l'agenda e filtro i contatti interni ed esterni all'azienda (clienti, consulenti, colleghi, ecc.).

## ULTERIORI ESPERIENZE

CHAMBER OF TOURISM AND COMMERCE YOUGHAL, CORK, IRELAND - WP (Mar 2004 - Ott 2005)

Collaboratrice del Manager Responsabile Turismo - Nell'ambito della programmazione turistica per Cork 2005 "European Capital of Culture", sono parte attiva nell'organizzazione delle conferenze e manifestazioni, nella ideazione di brochure, poster e cataloghi.

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGICA DI ROMA - STAGE (Dic 2004 - Apr 2005)

Assistente del Soprintendente Funzionario Dott.ssa Marina Piranomonte - Collaboro alle attività di ufficio, pianificazione e verifica scavi, partecipando a riunioni con vari Enti.

ASSOCIAZIONE MECENATE 90 – STAGE (Giu 2004 - Ago 2004)

Uffici Studi - Svolgo attività di ricerca e marketing territoriale, fornendo consulenza e assistenza tecnica agli Enti Locali nei settori della valorizzazione dei beni culturali e del turismo. In tale ambito, partecipo allo studio per l'individuazione di Sistemi Turistici Locali nella Provincia di Napoli e ad un progetto di valorizzazione del Parco del Pollino.

## STUDI e FORMAZIONE

2004 - LUISS GUIDO CARLI - Master In Economia, Gestione E Marketing Dei Turismi (P.V.)

2003 - UNIVERSITÀ DELLA TUSCIA – Laurea In Conservazione Dei Beni Culturali (P.V.)

## CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese: Buona capacità di lettura, scrittura ed espressione.

## CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows e Apple MacOS, della Suite Office 365 (Excel, PowerPoint, Word, etc.). Utilizzo di piattaforme per la gestione dei Progetti e dei Team (Microsoft Teams, Microsoft Planner, Trello, Smartsheet)

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI

Eccellenti esperienze di team-working e team-leading, gestione delle deadline e dell'organizzazione delle attività nelle varie fasi di progetto/processo in completa autonomia.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Ottime capacità comunicative. Innata predisposizione alle relazioni interpersonali e al problem solving.