

# GESSICA BERTOLLINI

## INFORMAZIONI PERSONALI

---



- Luogo di nascita: Roma
- Data di nascita: 19 agosto 1974
- Residenza: Roma via dei Sampietrini, 121
- Telefono: 347.8743678
- e-mail: sgai4@yahoo.it
- Nazionalità: Italiana
- Patente di guida: cat. "A" e "B"

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

- Da Maggio 2013 impiegata presso la Static Chiroterapeutica di Roma srl (gruppo Istituto Nazionale Static), ambulatorio medico che offre servizio di Visita Specialistica, Diagnostica per Immagini, Chiropratica e Riabilitazione. Dapprima impegnata al desk seguiva il paziente in ogni fase del suo percorso terapeutico, dal 2015 le viene affidato il compito di segretaria amministrativa e responsabile contabilità. Dal 2017, inoltre, cura e gestisce i rapporti con Consulenti esterni e fornitori, è referente Risorse Umane e Responsabile Qualità.
- Da Gennaio 2009 a Novembre 2012 impiegata presso la "Bios Due" srl gruppo Bios International di Roma, ambulatorio rivolto adoperare nel campo della diagnostica strumentale e per immagini, analisi cliniche, visite specialistiche. Addetta all'informazione e all'assistenza dei pazienti su prodotti e prestazioni, ha svolto incarichi di servizio CUP, agenda medici, accoglienza, accettazione, refertazione e fatturazione seguendo il Paziente in ogni fase del percorso diagnostico.
- Giugno 2007 - Gennaio 2009 impiegata presso l'ipermercato "Auchan" di Porta di Roma svolgendo mansioni di responsabile gestione barriera casse.
- Maggio 2006 - Giugno 2007 Roma - ha collaborato con l'Associazione IRIS PCR-OG ONLUS (Insieme per Realizzare Iniziative di Solidarietà nel campo della Prevenzione, Cura e Ricerca in Oncologia Ginecologica), con sede legale in Via della Pineta Sacchetti 231/D, Roma, circa l'attività svolta a favore del reparto di Ginecologia Oncologica del Policlinico A. Gemelli, nell'ambito del progetto "madre figlio" nella gestione organizzativa, amministrativa e segretariale:
  - ha collaborato, con il Tesoriere, nella tenuta della prima nota della contabilità, nella redazione del rendiconto preventivo e consuntivo relazionandosi con gli organi amministrativi contabili esterni;

- si è rapportata nella gestione organizzativa, con tutte le sedi territoriali dell'Associazione, interfacciando con queste per quanto riguarda problematiche organizzative, gestionali ed economiche;
- ha espletato funzione di raccordo per quel che riguarda il trattamento dei dati sensibili con le sedi territoriali e relazionato, come responsabile del documento programmatico della sicurezza, con gli uffici del garante.
- ha cooperato nella realizzazione di eventi e manifestazioni socio-culturali e di spettacolo, per il Fund-Raising, a beneficio della stessa Associazione non Profit.

- Febbraio - Aprile 2006 – Roma – Incarico per una collaborazione per attività di supporto scientifico nell'ambito della ricerca dei tumori ginecologici a favore dell'Università Cattolica del Sacro Cuore – Facoltà di Medicina e Chirurgia "Agostino Gemelli".
- Gennaio 2003 - Dicembre 2006 – Roma – Responsabile amministrativa e segreteria con mansioni organizzative e di gestione del personale in un centro di Fisiokinesiterapia. Figura di coordinamento tra il ricevimento del Paziente, il Medico Specialista e l'Operatore Sanitario. Responsabile delle prenotazioni, pianificandole per garantire all'azienda il massimo livello di ricettività. Competente nell'utilizzo dei servizi bancari offerti, delegata alla tenuta della prima nota ed alla gestione informatica dei pagamenti.
- Ottobre 1997 - Dicembre 2002 - Ve-Mestre - impiegata presso l'ipermercato "Auchan S.p.A. Gruppo Rinascente" quale "hostess di cassa" e successivamente con mansioni di servizio alla barriera casse e brevi esperienze di merchandiser.
- Luglio 1992 - Luglio 1997 – Roma – Segretaria con mansioni amministrative, logistiche e di gestione del personale in un centro di Fisiokinesiterapia riservato ad attività di Fisiokinesiterapia, Magnetoterapia, Laserterapia e Visite Specialistiche (ortopediche, fisiatriche).

## ISTRUZIONE

---

- Luglio 1992  
Diploma di Maturità Artistica conseguito presso il Liceo Artistico Statale "L. Caravillani" di Roma.  
Votazione: 49/60.
- Luglio 1993  
Conseguito 5° anno integrativo presso il Liceo Artistico Statale "L. Caravillani" di Roma.
- Settembre 2006  
Attestato di partecipazione al corso di formazione su "Codice in materia di protezione dei dati personali" D.Lgs. n.196/03 organizzato dalla Agic Consultino Srl.

➤ Settembre 2006 – Gennaio 2007

Partecipa al Workshop promosso dalla divisione Altis Non profit in collaborazione con Borsa Progetti Sociali in Milano, approfondendo alcuni temi critici per la buona “Gestione e Amministrazione delle Organizzazioni Non-Profit” di qualsiasi dimensione (Associazioni, Fondazioni, Cooperative Sociali, Enti ecclesiastici, ONG, Organizzazioni di volontariato, operanti in qualsiasi ambito di attività: cultura, ricerca scientifica, assistenza, sanità, cooperazione internazionale, bambini e giovani, ecc.)

In particolare:

22 settembre 2006: “IL FUND-RAISING NELLE ORGANIZZAZIONI NON PROFIT NEL NUOVO CONTESTO E LE PARTNERSHIP PROFIT-NON PROFIT”

20 ottobre 2006: “I BILANCI PREVENTIVI E IL CONTROLLO DI GESTIONE NELLE ORGANIZZAZIONI NON PROFIT”

23 novembre 2006: “LETTURA E INTERPRETAZIONE RAPIDA DEL BILANCIO DELLE COOPERATIVE SOCIALI E DELLE ORGANIZZAZIONI NON PROFIT”

14 dicembre 2006: “IL BILANCIO SOCIALE NELLE ORGANIZZAZIONI NON PROFIT”

19 gennaio 2007: “FINANZIAMENTI EUROPEI PER IL MONDO NON PROFIT”

## CONOSCENZE INFORMATICHE

- Capacità di lavorare nell'ambito del sistema operativo Windows e del pacchetto “Office” specie con i seguenti software: Word, Excel, Power Point, Outlook.
- Ottima conoscenza ed utilizzo di browser per l'elaborazione di informazioni (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer) - Posta elettronica - Social Network
- Ottima conoscenza e capacità di utilizzo del software Pinnacle per acquisizione audio-video e montaggio
- Ottima capacità di operare in ambiente Adobe Photoshop.

## COMPETENZE COMUNICATIVE ED INTERPERSONALI

- Predisposizione al lavoro in team e per obiettivi. Spirito di gruppo e capacità nella gestione e nella percezione delle esigenze individuali.
- Ottime competenze comunicative e relazionali raggiunte attraverso il continuo contatto con il pubblico, propensione all'ascolto e al confronto acquisita grazie alle esperienze lavorative avute in ambienti con caratteristiche diverse.
- Capacità lavorative ed organizzative personali e di gruppo, dinamismo, flessibilità, iniziativa, orientamento al cliente e capacità di negoziazione.

## OBIETTIVI

- Prospettive di crescita e qualificazione professionale.

## INTERESSI

---

- Partecipa e collabora ad attività di volontariato e a progetti di utilità sociale nell'ambito dei progetti promossi dalla Parrocchia Santa Maria Assunta e San Giuseppe di Roma; parrocchia inserita in pieno nelle difficoltà di un quartiere di periferia nel quadrante ovest – nord ovest della città di Roma con situazioni di povertà e difficoltà sociali di rilievo per il quale si cerca di operare nella bellezza della diversità.
- Partecipa ad attività sportive e musicali
- Coadiuva, progetta e realizza eventi e manifestazioni.
- Realizza oggetti di bricolage (decoupage, patchwork, bomboniere, tableau de mariage, bigiotteria), vetrate artistiche e murales.

FIRMA



La sottoscritta Gessica Bertolini consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente CV, redatto in formato europeo, corrispondono a verità

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali nel CV ai sensi dell'art 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 91443/2021/R

Al nome di:

Cognome **BERTOLLINI**  
Nome **GESSICA**  
Data di nascita **19/08/1974**  
Luogo di Nascita **ROMA (RM) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**

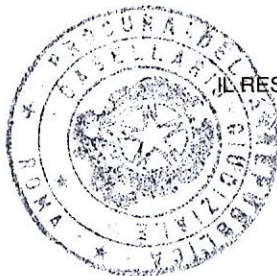
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN  
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI ROMA

ROMA, 10/08/2021 13:50



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL CANCELLIERE  
Adarita GRAZ

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**PROCURA DELLA REPUBBLICA  
CASELLARIO GIUDIZIALE**  
Si attesta l'ottenimento del diritto  
(art. 273 (L) e 285 (L) e 115 (L) n.115)  
diritto di certificato-diritto d'urgenza  
IL CANCELLIERE

**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:



**Cognome**  
BERTOLLINI

**Nome**  
GESSICA

**Luogo di Nascita**  
ROMA

**Data di nascita**  
19/08/1974

**Sesso**  
F

**Paternità**

**Codice Fiscale**  
BRTGSC74M59H501G

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.