Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Sabrina Marchetti

FOTO

via Aida 11 Rimini

333 2158675

marchesabry68@gmail.com

Rimini 12/07/1968

ESPERIENZA ROFESSIONALE

dal 2003 alla data attuale

Cooperativa sociale La Formica
Socia e Consigliere , consulente nuovi soci, Tutor Aziendale categorie protette , Consulenza e affiancamento per pratiche burocratiche Inps , partecipazione attiva a progetti innovativi quali : recupero indumenti, progetto-Geox for Valemour Biennale della Prossimità.
Area Volontariato
Presidente e fondatrice Associazione Crescere Insieme dal 2004
attivazione progetti di residenzialità autonoma per persone con disabilità mentale
attivazione progetto di vita: creazione equipe multiprofessionale
creazione di reti con i protagonisti del

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(Data)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Altre lingue

COMPRENSIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA

Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Competenze organizzative e gestionali

Competenze professionali

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida

ULTERIORI INFORMAZIONI

(luogo e data) Firma

Giammaria Zanzini Nato il 26 Dicembre 1969

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Commerciante settore tessile- abbigliamento dal 1996

Ho ricoperto ruoli come:

- Eletto Presidente comitato Marina Centro Rimini dall'assemblea formata da 80 esercenti dal 2013 al 2018
- Nominato Presidente provinciale Federmoda-Confcommercio 2015
- Nominato Consigliere Nazionale Federmoda-Italia aprile 2018
- Nominato Vice-Presidente Federmoda Emilia-Romagna ottobre 2018
- Nominato nella Task Force Turismo- Agenzia piano strategico Rimini aprile 2020
- Nominato nella Commissione Speciale Esercenti Attività Commerciali INPS provinciale ; dicembre 2020

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ROCCHI MORENA**
Indirizzo	**N.7 VIA F.ROCCHI, 47924 , RIMINI (RN) ITALIA**
Telefono	**331 4167700**
Fax	
E-mail	**rocchimorena1@gmail.com**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	05 FEBBRAIO 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

EDUCATRICE C/O ASILO NIDO CAPPELLINI BREVI PERIODI (COOPERATIVA)

• Date (da – a)	**STAGE C/O C.E.I.S RIMINI COME BORSISTA ANNO SC. 1984-85**
	EDUCATRICE C/O C.E.I.S. RIMINI CENTRO ESTIVO ESTATE 1985
	INCARICO ANNUALE C/O C.E.I.S RIMINI COME INSEGNANTE DI SOSTEGNO ANNO SC. 1985/86
	EDUCATRICE C/O C.E.I.S. RIMINI CASA DEI RAGAZZI ESTATE 1985
	INCARICO ANNUALE C/O C.E.I.S RIMINI COME INSEGNANTE DI SOSTEGNO ANNO SC. 1986/87
	INCARICO ANNUALE C/O C.E.I.S RIMINI COME INSEGNANTE DI SOSTEGNO ANNO SC. 1987/88
	INCARICO ANNUALE C/O C.E.I.S RIMINI COME INSEGNANTE DI SOSTEGNO ANNO SC. 1988/89 CON FREQUENZA CORSO DI PREVENZIONE E TRATTAMENTO DI BAMBINO DISLESSICO-DISGRAFICI C/O LABORATORIO CEIS
	INCARICO ANNUALE C/O C.E.I.S RIMINI COME INSEGNANTE DI SOSTEGNO ANNO SC. 1989/90
	INSEGNANTE DI RUOLO INCARICO ANNUALE C/O C.E.I.S RIMINI ANNO SC. 1990/91
	INSEGNANTE DI RUOLO INCARICO ANNUALE C/O C.E.I.S RIMINI ANNO SC. 1991/92
	INSEGNANTE DI RUOLO SCUOLA ELEMENTARE STATALE DON MILANI OSPEDALETTO CORIANO ANNO SC 1992/93
	INSEGNANTE DI RUOLO SCUOLA ELEMENTARE STATALE CORIANO ANNO SC 1993/94
	INSEGNANTE DI RUOLO SCUOLA ELEMENTARE STATALE COLLODI ANNO SC 1994/95 3° CIRCOLO RIMINI CON FUNZIONE DI VICARIA
	INSEGNANTE DI RUOLO SCUOLA ELEMENTARE STATALE COLLODI ANNO SC 1994/95 3° CIRCOLO RIMINI
	INSEGNANTE DI RUOLO SCUOLA ELEMENTARE STATALE VIA CONFORTI 3 ° CIRCOLO RIMINI

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

DALL'ANNO SC 1995/96 AL 2005/06, CON FUNZIONE DI FUNZIONE OBIETTIVO E FUNZIONE STRUMENTALE ALL'OFFERTA FORMATIVA, REFERENTE DSA (2010/11)

INSEGNANTE DI RUOLO SCUOLA MEDIA STATALE A. DI DUCCIO I.C. MIRAMARE
DALL'ANNO SC 2006/07
FUNZIONE STRUMENTALE ALL'OFFERTA FORMATIVA PER L'ORIENTAMENTO ALLA SCELTA DELLA SCUOLA SUPERIORE

RAPPRESENTANTE DELLA COMPONENTE DOCENTE NEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DALL'ANNO SC 2018/19,
DOCENTE TUTOR E COMPONENTE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

- CORSO DI FORMAZIONE SUL CYBERBULLISMO I CARE 2020
- CORSO DI FORMAZIONE "DEPRESSIONE ADOLESCENZIALE"E "I RAGAZZI HIKIKOMORI" 2021
- CORSO "VALUATZIONE E UDL DSA" 2021
- CORSO DI EDUCATORE DI PRIMOLIVELLO DI LIBERA CONTRO LE MAFIE 2018

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- CORSO DI FORMAZIONE “CONTINUITA’ NEL CURRICOLO VERTICALE” 2017

- CORSO DI FORMAZIONE “BULLISMO, CYBERBULLISMO E DISAGIO GIOVANILE” 2017
- CORSO DI FORMAZIONE “ DISTURBI DI APPRENDIMENTO: LA SCUOLA RICERCA 2009-2010 E “DISLESSIA AMICA” 2017

- CORSO DI FORMAZIONE “PIANO DI DIFFUSIONE LIM” 2010

- *CORSO DI FORMAZIONE “COMPRENDERE I GENOCIDI DEL VENTESIMO SECOLO” 2008*
- CORSO DI FORMAZIONE “INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI E INTERCULTURA” 2007

- CORSO DI FORMAZIONE “A CHE SERVE L’ORIENTAMENTO” 2007
- ABILITAZIONE NELLA CLASSE DI CONCORSO A043 (MIUR O.M. 33 2000) CON VOTAZIONE 78/80 NEL 2000 PER L’INSEGNAMENTO DI ITALIANO-STORIA-GEOGRAFIA-ED.CIVICA

- PARTECIPAZIONE AL PROGRAMMA SOCRATES PROMOSSO DALL’UNIONE EUROPEA SU “SPECIAL NEEDS” (BATH - GRAN BRETAGNA 1996)

- CERTIFICAZIONE B1 LINGUA INGLESE anno sc. 1994/1995

- FREQUENZA CORSO DI FORMAZIONE LINGUISTICA E GLOTTODIDATTICA DI LINGUA INGLESE GLOTTODIDATTICA (MIUR nota prot.n.85 del 20/01/95)

- SUPERAMENTO CONCORSO PUBBLICO MIUR PER ESAMI E TITOLI A POSTI DI INSEGNANTE DI SCUOLA MATERNA NEL 1990

- SUPERAMENTO CONCORSO PUBBLICO MIUR PER ESAMI E TITOLI A POSTI DI INSEGNANTE DI SCUOLA ELEMENTARE NEL 1990 CON VOTAZIONE 38/40

- SUPERAMENTO CONCORSO PUBBLICO PER ASSISTENTE ALL’INFANZIA- INS. ASILO NIDO, SCUOLA MATERNA COMUNE DI MISANO 1992

- SUPERAMENTO CONCORSO PUBBLICO PER EDUCATRICE CENTRO ESTIVO BERTAZZONI COMUNE DI RICCIONE ANNO SC. 1990/91

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- MASTER DI ALTA FORMAZIONE SUI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO SCIENZE DELLA FORMAZIONE UNIBO 2010/12

• Date (da – a)

- SPECIALIZZAZIONE POLIVALENTE PER L’INSEGNAMENTO SU POSTI DI SOSTEGNO CON VOTO 30/30 CONSEGUITO IL 13/06/91 PRESSO L’E.N.AI.P. RIMINI (MIUR D.P.R.970/75) CON VOTO 30/30

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- LAUREA IN PEDAGOGIA c/o UNIVERSITA' AGLI STUDI DI URBINO CONSEGUITA IL 30/06/90 CON VOTO 110 e lode CON TESI DI LAUREA SU DISLESSIA/DISGRAFIA

- DIPLOMA ISTITUTO MAGISTRALE MANARA VALGIMIGLI RIMINI ANNO SC. 1984/85 CON VOTAZIONE 50/60

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

COMPETENZE NELL'INSEGNAMENTO DI MATERIE CURRICOLARI, NELLA METODOLOGIA E NELLA DIDATTICA, NELLA GESTIONE DEI GRUPPI E DEI CONFLITTI, NELLE STRATEGIE PER IL SUPERAMENTO DELLE DSA E DEL DISAGIO GIOVANILE

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	BUONA

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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.*	CAPACITA' DI METTERSI IN RELAZIONE, CAPACITA' DI CONDIVISIONE E INCLUSIONE, COMPETENZE COMUNICATIVE ED EMPATICHE, CAPACITA' DI ASCOLTO
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.*	CAPACITA' DI PROBLEM SOLVING, SPIRITO D'INIZIATIVA, ATTITUDINE AL LAVORO IN TEAM , FLESSIBILITA' E AUTOCONTROLLO , FIDUCIA NELLE PROPRIE CAPACITA' E CAPACITA' DI LEADERSHIP
Capacità e competenze tecniche *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	CAPACITA' DI RACCOLTA ED ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI, CAPACITA' DI INNOVAZIONE, CAPACITA' DI IMPARARE DALL'OSSERVAZIONE DI PROCEDURE, ABILITA' PRATICHE E MANUALI BUONE COMPETENZE INFORMATICHE
Capacità e competenze artistiche *Musica, scrittura, disegno ecc.*	CREATIVITA' NELLE ARTI FIGURATIVE E COMPETENZE DI SCRITTURA , COMPETENZE IN CANTO E MUSICA , ABILITA' MANUALI
Altre capacità e competenze *Competenze non precedentemente indicate.*	COMPETENZE NEL STRUTTURARE PERCORSI DI ORIENTAMENTO ALLA SCELTA DELLA SCUOLA SUPERIORE, NEL RI-ORIENTAMENTO, NEL SUPPORTO AI PERCORSI DI CRESCITA PERSONALE
Patente o patenti	PATENTE B
Ulteriori informazioni	
Allegati	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ALESSANDRO LA MOTTA

ALESSANDRO LA MOTTA
ARTISTA E DOCENTE

ISTRUZIONE

Titolo di studio | Data di conseguimento | Istituto

Alessandro La Motta, nato a Rimini vive e lavora.

Diplomato al Liceo Artistico Giovanni da Rimini e

Laureato in Belle Arti presso Accademia di Belle Arti di Bologna nel 1988.

Alessandro La Motta, nato a Rimini dove vive e lavora.
Espone dal 1991 in prestigiose gallerie con mostre personali in Italia e in ambito internazionale: all'Istituto Italiano di Cultura e Galleria Forma libera a Barcellona, Spagna; alla Galleria Lubelski, New York, Stati Uniti d'America;

al Parlamento Europeo, Bruxelles, Belgio;; alla Tongjii University nell'ambito dell'Expo Universale di Shangai, Cina.
Ha partecipato a mostre collettive e fiere d'arte in Italia e all'estero e realizzato e residenze d'artista a Hebron, Palestina e Gerusalemme, Israele; a Zighinchor e Dakar, Senegal.
E'stato invitato a rassegne e premi.
Nel 2011 ha partecipato alla 54a Biennale di Venezia per il Padiglione Italia nella sezione dell'Emilia Romagna.
Il suo lavoro recente è stato esposto in Musei archeologici e in istituzioni pubbliche e Musei Nazionali. Sue opere sono entrate nella collezione permanente di Parchi Archeologici e Musei.
E'stato premiato nel 2020 a Comunicare l'Antico, presso Giardini Naxos-Taormina. Collabora da anni con poeti e scrittori con i quali ha realizzato libri d'artista e ha da sempre contaminato la sua opera con le parole e le visioni della poesia.
Ha firmato le scenografie per spettacoli teatrali.
Da anni va cercando attraverso i miti e la bellezza del mondo classico, l'identità mediterranea.

CONVEGNO INTERNAZIONALE
per la PROMOZIONE di RIMINI
e TERRE MALATESTIANE

L'ideazione del progetto è del
Prof. Alessandro La Motta, artista riminese
e ampiamente conosciuto a livello nazionale
e internazionale, che ne curerà l'organizzazione
e la realizzazione della Conferenza internazionale
con la collaborazionedi **John Peterson,**

Presidente "ICHAM" (Comitato scientifico
internazionale per la gestione del Patrimonio
archeologico), oltre ad altri curatori scientifici
ed esperti del settore e con l'ausilio di interpreti
e traduttori simultanei.

A tale scopo, procederemo alla realizzazione di
un **cortometraggio** sul Tempio Malatestiano,

la Rocca e una serie di siti dell'entroterra riminese riconducibili all'epoca dei Malatesta, le cosiddette **Terre Malatestiane** mediante l'ingaggio di una troupe di professionisti e un regista cinematografico.
Montaggio e editing del filmato
- Realizzazione di archivio fotografico di tutte le Opere del Trecento riminese e tempio Malatestiano per la proiezione in video, ad opera di fotografo professionista già individuato che serviranno per la realizzazione del Catalogo del Trecento riminese, andrà poi quantificato tutto l'archivio opere presente al Museo per il catalogo.

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

In allegato alla domanda di partecipazione all'avviso pubblico per assunzioni a tempo determinato in qualità di Coadiutore amministrativo esperto Cat. Bs

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

Il/La sottoscritta FONSECA (*cognome*) ISABEL (*nome*)

nato a SANTOS – BRASILE il 08/11/1969

dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome *[Cognome, Nome]*	*FONSECA ISABEL*
Indirizzo *[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]*	*VIA NORBERTO PAZZINI,6– 47923 – RIMINI*
Telefono	3334276018
Fax	
E-mail	i.fonseca@hotmail.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita *[Giorno, mese, anno]*	08/11/69

ESPERIENZE LAVORATIVE	*ASSUNZIONE LAVORO DIPENDENTE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*
• **Date: da** (gg/mm/aa) **a** (gg/mm/aa)	*11/07/2016 AD OGGI*
• **Sede legale dell'Azienda datore di lavoro**	*AUSL della Romagna - Via De Gasperi n.8 – 48121, Ravenna*
• **Struttura e sede lavoro**	*Distretto di Rimini, Via Coriano n.38*
• **Qualifica/profilo professionale**	*COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO*
• **Tipo di rapporto di lavoro** (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO – **Incarico straordinario - RECLUTAMENTO DA GRADUATORIA CONCORSO CAT. BS** SANATO ORARIO A TEMPO PIENO (articolato da lunedì al venerdì con rientro settimanale per un totale di ore 36)
• **Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità**	
• **Ambito di attività**	**Area Dipartimentale Piattaforme Amministrattive – Sociale e Socio-Sanitario Distretto di Rimini**
• **Principali mansioni e responsabilità**	*Segreteria ufficio contabilità, stampa e distribuzione posta, protocolli, atti e delibere.* *Monitoraggio attraverso gli applicativi aziendali e supporti informatici del bilancio preventivo.* *Inserimento ordini e registrazione bolle e pagabilità fatture.* *Registrazione dati di dettaglio per programmazione e monitoraggio costi su procedure di bilancio.*

(segue)

	Mansioni assegnate corrispondenti alla suddetta qualifica come delineate nelle declaratorie dei vigenti CCNL del Comparto Sanità.

• **Capacità e competenze acquisite**	*In misura alle pratiche espletate finora, ho acquisito la conoscenza della Gestione del Bilancio Preventivo Distrettuale per gli esercizi di gestione nell'ambito sociale e socio-sanitario.*

ESPERIENZE LAVORATIVE	***ASSUNZIONE LAVORO DIPENDENTE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE***
• **Date: da** (gg/mm/aa) **a** (gg/mm/aa)	*23/03/2015 30/06/2016*
• **Sede legale dell'Azienda datore di lavoro**	*Ausl della Romagna – sede legale Via De Gasperi 8 48121 – Ravenna*
• **Struttura e sede lavoro**	*Usl Rimini – Uffici Amministrattivi e Direzionali di Via Coriano, 38*
• **Qualifica/profilo professionale**	***Operatore Tecnico - Portiere Centralinista***
• **Tipo di rapporto di lavoro** (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	CONTRATTO A TEMPO DETERMNATO – **Incarico straordinario posto vacante** SANATO ORARIO A TEMPO PIENO (articolato da lunedì al sabato a turni di ore 6:10 giornaliera)
• **Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità**	
• **Ambito di attività**	Operatore Tecnico
• **Principali mansioni e responsabilità**	**CENTRALINISTA TELEFONICA**, per smistamento telefonate in arrivo presso gli uffici ausl di collegamento ubicati nel territorio. **FRONT OFFICE** di accoglienza informativo per i servizi erogati della azienda nelle diverse sede erogative; **USCIERE** nella ambito territriale distretto di rimini e riccione per le comunicazione, atti, contratti, delibere, relazione con gli uffici postali per ritiro lettere, raccomandate e atti giudiziari, relazione con banche per invio o trasporto ordine di pagamento, consegna vaccini presso i DCP dei distretti **SERVIZIO DI PORTINERIA** – adetto all' apertura e chiusura della Struttura di Via Coriano, 38 – Sede Legale e Amministrattiva dell'Usl di Rimini
• **Capacità e competenze acquisite**	*Padronanza dello svolgimento di ogni mansione sopraelencate, delle mansioni assegnate corrispondenti alla suddetta qualifica come delineate nelle declaratorie dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Sanità. Guida e controllo ordinario delle autovetture aziendali per il trasporto di persone e cose.*

ESPERIENZE LAVORATIVE	***LAVORO DIPENDENTE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE***
• **Date: da** (gg/mm/aa) **a** (gg/mm/aa)	*10/07/08 - 23/10/2014*
• **Sede legale dell'Azienda datore di lavoro**	*AUSL DI RIMINI – VIA CORIANO, 38*
• **Struttura e sede lavoro**	***DIPARTIMENTO DI CURE PRIMARIE – OSPEDALE INFERMI DI RIMIINI – OSPEDALE FRANCHINI SANTARCANGELO– OSPEDALE CECCARINI DI RICCIONE – OSPEDALE CERVESI DI CATTOLICA - CONSULTORIO DI VILLA VERUCCHIO – CONSULTORIO DI CORIANO***
• **Qualifica/profilo professionale**	***COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO***
• **Tipo di rapporto di lavoro** (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO – **Incarico straordinario** SANATO ORARIO A TEMPO PIENO

• **Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità**	
• **Ambito di attività**	AMMINISTRATTIVO – SPORTELLO UNICO POLIFUNZIONALE – LABORATORIO ANALISI – CASSA
• **Principali mansioni e responsabilità**	**Accettazione** delle prenotazioni per esami di laboratorio e Libero Accesso per urgenze, gravidanza e libera professione **Segreteria** **Prenotazione Prelievi Domiciliari** **Accettazione campioni biologici** presso Laboratorio Analisi presso il DCP di Rimini e le strutture sopraelencate. **Sportello Cup** - Prenotazione Analisi, Visite Specialistiche e Indagini Strumentali nelle strutture aziendali e convenzionate della Ausl Rimini. **Operatore e gestione Cassa** **Rilascio Certificati Esenzione** Ticket per Disoccupazione, età, reddito e patologia **Anagrafica Assistiti**
• **Capacità e competenze acquisite**	*Per le mansioni svolte nelle varie sedi e per le diverse funzioni, ho raggiunto l'autonomia gestionale che mi ha portato alla responsabilità ufficiosa di gestione del Punto Prelievo di Miramare dove venivano fatti circa 12.000 esami all'anno, avviando e gestendo l'attività di pagamento ticket, rilascio certificati di esenzione, consegne referti, sportello cup per prenotazioni.* *Capacità di gestione delle mansioni assegnate corrispondenti alla suddetta qualifica come delineate nelle declaratorie dei vigenti Contratti Colettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Sanità.* *Gestione degli ordini per tutto il materiale neccessario per l'efficace svolgimento dei servizi erogati, (farmaceutico e di cancelleria).* *Ho curato l'archivio delle pratiche, archiviate poi presso il DCP di Via Circonvallazione Occ.le Rimini.* *Servizio lavanderia per ricambio camici.* *Nel periodo estivo, al Punto Prelievo di Miramare, veniva inoltre erogato il servizio di Guardia Medica Turistica.*

ESPERIENZE LAVORATIVE	***LAVORO DIPENDENTE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE***
• **Date: da** (gg/mm/aa) **a** (gg/mm/aa)	*10/07/07 al 09/07/2008*
• **Sede legale dell'Azienda datore di lavoro**	*AUSL DI RIMINI – VIA CORIANO, 38*
• **Struttura e sede lavoro**	*AZIENDA SANITARIA LOCALE – VIA CORIANO , 38*
• **Qualifica/profilo professionale**	***OPERATORE TECNICO – PORTIERE CENTRALINISTA***
• **Tipo di rapporto di lavoro** (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	CONTRATTO A TEMPO DETERMNATO – **Incarico straordinario** SANATO ORARIO A TEMPO PIENO (articolato da lunedì al sabato a turni di ore 6:10 giornaliera)
• **Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità**	
• **Ambito di attività**	OperatoreTecnico
• **Principali mansioni e responsabilità**	**CENTRALINISTA TELEFONICA**, per smistamento telefonate in arrivo presso gli uffici ausl di collegamento ubicati nel territorio. **FRONT OFFICE** di accoglienza informativo per i servizi erogati della azienda nelle diverse sede erogative;

	USCIERE nella ambito territriale distretto di rimini e riccione per le comunicazione, atti, contratti, delibere, relazione con gli uffici postali per ritiro lettere, raccomandate e atti giudiziari, relazione con banche per invio o trasporto ordine di pagamento, consegna vaccini presso i DCP dei distretti **SERVIZIO DI PORTINERIA** – adetto all' apertura e chiusura della Struttura di Via Coriano, 38 – Sede Legale e Amministrattiva dell'Usl di Rimini
Capacità e competenze acquisite	*Padronanza dello svolgimento di ogni mansione sopraelencate, delle mansioni assegnate corrispondenti alla suddetta qualifica come delineate nelle declaratorie dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Sanità. Guida e controllo ordinario delle autovetture aziendali per il trasporto di persone e cose.*

ESPERIENZE LAVORATIVE	***ASSUNZIONE LAVORO DIPENDENTE DA PRIVATO***
• **Date: da** (gg/mm/aa) **a** (gg/mm/aa)	*01/03/2007- 15/04/2007*
• **Sede legale dell'Azienda datore di lavoro**	*RANDSTAD ITALIA SPA CF.: 12730090151 - Sede Operativa: Via Coriano - Rimini*
• **Struttura e sede lavoro**	*GEAM SRL – VIA CORIANO - RIMINI*
• **Qualifica/profilo professionale**	*SEGRETARIA AMMINISTRATIVA*
• **Tipo di rapporto di lavoro** (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO - LAVORO INTERINALE Sanato Orario a Tempo Parziale orizzontale
• **Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità**	
• **Ambito di attività**	Metalmeccanica
• **Principali mansioni e responsabilità**	Ufficio Commerciale con mansione di gestione Ordini Fornitore e Clienti, Tenuta Prima Nota contabile e registrazione fatture e Registro presenza del personale. Scadenziario pagamenti
• **Capacità e competenze acquisite**	*Ho acquisito conoscenza e la competenza di gestire tutte le mansione a me assegnate e sopraelencate.*

ESPERIENZE LAVORATIVE	***ASSUNZIONE LAVORO DIPENDENTE DA PRIVATO***
• **Date: da** (gg/mm/aa) **a** (gg/mm/aa)	*16/04/ 2007 – 22/06/2007*
• **Sede legale dell'Azienda datore di lavoro**	*GEAM SRL – VIA CORIANO – RIMINI CF.: 03170170405*
• **Struttura e sede lavoro**	*GEAM SRL – VIA CORIANO - RIMINI*
• **Qualifica/profilo professionale**	*IMPIEGATA D'UFFICIO*
• **Tipo di rapporto di lavoro** (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	TEMPO DETERMINATO SANATO ORARIO TEMPO PARZIALI ORIZZONTALE
• **Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità**	
• **Ambito di attività**	METALMECCANICO
• **Principali mansioni e responsabilità**	Ufficio Commerciale con mansione di gestione Ordini Fornitore e Clienti, Tenuta Prima Nota contabile e registrazione fatture e Registro presenza del personale. Scadenziario pagamenti
• **Capacità e competenze acquisite**	*Ho acquisito conoscenza e la competenza di gestire tutte le mansione a me assegnate e sopraelencate.*

ESPERIENZE LAVORATIVE	*ASSUNZIONE LAVORO DIPENDENTE DA PRIVATO*
• **Date: da** (gg/mm/aa) **a** (gg/mm/aa)	*06/07/2006 - 30/09/2006*
• **Sede legale dell'Azienda datore di lavoro**	*COIN SPA – CF.: 08620050016*
• **Struttura e sede lavoro**	*COIN SPA – RIMINI – CORSO D'AUGUSTO*
• **Qualifica/profilo professionale**	*ASSISTENTE COMMERCIALE*
• **Tipo di rapporto di lavoro** (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	LAVORO A TEMPO DETERMINATO SANATO ORARIO TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE
• **Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità**	
• **Ambito di attività**	COMMERCIALE
• **Principali mansioni e responsabilità**	VENDITA E CASSA
• **Capacità e competenze acquisite**	*Ho acquisito capacità di relazione con i clienti e vendita al dettaglio.*

ESPERIENZE LAVORATIVE	*ASSUNZIONE LAVORO DIPENDENTE DA PRIVATO*
• **Date: da** (gg/mm/aa) **a** (gg/mm/aa)	*05/10/2005 – 31/12/2005*
• **Sede legale dell'Azienda datore di lavoro**	*BATTELLI SERVICE SAS CF.: 03189260403*
• **Struttura e sede lavoro**	*BATTELLI SERVICE SAS VIA PALMIRI, 32 RIMINI*
• **Qualifica/profilo professionale**	*IMPIEGATA D'UFFICIO*
• **Tipo di rapporto di lavoro** (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	TEMPO INDETERMINATO SANATO ORARIO TEMPO PIENO
• **Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità**	
• **Ambito di attività**	PROGETTAZIONE E NOLEGGIO DI STAND E ATTREZZATURE PER FIERE E CONGRESSI
• **Principali mansioni e responsabilità**	Addetta alla ricerca di mercato, gestione clienti e organizzazione noleggio attrezzature.
• **Capacità e competenze acquisite**	*Ho acquisito la competenza di gestione del Portfolio clienti e gestione organizzativa completa delle trasferte di servizio.*

ESPERIENZE LAVORATIVE	*ASSUNZIONE LAVORO DIPENDENTE DA PRIVATO*
• **Date: da** (gg/mm/aa) **a** (gg/mm/aa)	*01/01/2002 – 30/09/2005 – licenziamento colletitvo*
• **Sede legale dell'Azienda datore di lavoro**	*Via Palmiri – Rimini -Lerry Show Production scarl cf.: 03129520403*
• **Struttura e sede lavoro**	*Via Palmiri – Rimini -Lerry Show Production scarl cf.: 03129520403*
• **Qualifica/profilo professionale**	*ESPERTO LEGALE IN IMPRESE O ENTI PUBBLICI*
• **Tipo di rapporto di lavoro** (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	LAVORO A TEMPO INDETERMINATO SANATO ORARIO TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE

• **Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità**	
• **Ambito di attività**	VENDITA SERVIZI
• **Principali mansioni e responsabilità**	Tenuta contabilità Ordinaria, Prima Nota, registro fatture, bolle. Gestione ordine. Rapporto con banche, fornitori, clienti Contatti con APT, IAT, Comune, Scuole Vendita e Promozione di servizi rivolti ai bambini e alle feste pubbliche e private Gestione spostamenti e scelta del personale di servizio
Capacità e competenze acquisite	*Gestione di eventi pubblici e/o privati*

ESPERIENZE LAVORATIVE	***ASSUNZIONE LAVORO DIPENDENTE DA PRIVATO***
• **Date: da** (gg/mm/aa) **a** (gg/mm/aa)	*05/06/2000 – 31/12/2001*
• **Sede legale dell'Azienda datore di lavoro**	*Via Palmiri -Rimini – Phonx di Giorgi Lerri CF.: 03107250403*
• **Struttura e sede lavoro**	*Via Palmiri -Rimini – Phonx di Giorgi Lerri*
• **Qualifica/profilo professionale**	*SEGRETARIA AMMINISTRATIVA*
• **Tipo di rapporto di lavoro** (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	TEMPO INDETERMINATO SANATO ORARIO TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE
• **Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità**	
• **Ambito di attività**	PRODUZIONE AUDIO
• **Principali mansioni e responsabilità**	Tenuta Portfolio clienti, ricerca di mercato, tenuta contabilità ordinaria con libro Prima Nota , gestione documenti di trasporti, fatture , tenuta rapporto commerciale con banche, studi commercialisti e uffici.
• **Capacità e competenze acquisite**	*Acquisizione e gestione di tutte le mansioni assegnatemi*

ESPERIENZE LAVORATIVE	***"CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO " a T.I.***
• **Date: da** (gg/mm/aa) **a** (gg/mm/aa)	*06/07/98 – 05/11/98*
• **Sede legale dell'Azienda datore di lavoro**	*Promocar di Conti e Gabellini c.f.02434830408*
• **Struttura e sede lavoro**	*Scuola di Pilotaggio di Siegrif Stohr . Misano Adriatico -Autodromo di Santa Monica*
• **Qualifica/profilo professionale**	*Nella Mansione di PROFESSIONI TECNICHE NELL'AMMINISTRAZIONE E NELLE ATTIVITA' FINANZIARIE E COMMERCIALE*
• **Tipo di rapporto di lavoro** (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Contratto a Tempo Indeterminato – Sanato Orario Tempo Pieno
• **Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità**	
• **Ambito di attività**	CORSO DI GUIDA SICURA E SPORTIVA - COMMERCIALE

• **Principali mansioni e responsabilità**	TENUTA CONTABILITà ORDINARIA – FATTURAZIONI, ACQUISTI, DOCUMENTI DI TRASPORTI, ORDINE, RAPPORTO CON BANCHE, FORNITORI, COMERCIALISTI, CLIENTI.
• **Capacità e competenze acquisite**	*PADRONANZA NEL GESTIRE L'ORGANIZZAZIONE FINANZIARIE*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	*[elencare separatamente ciascuna titolo]*
• Titolo di studio (lauree, specializzazioni) *[elencare separatamente ciascun titolo]*	*DIPLOMA DI MATURITA' – DIRIGENTE DI COMUNITA'*
Conseguito presso:	*Ist. Prof. Statale industria e artigianato "LB.ALBERTI" di RIMINI*
Data conseguimento (gg/mm/aa)	*14/07/2011*
durata percorso di studio	*Cinque anni*
• Titolo di studio (lauree, specializzazioni) *[elencare separatamente ciascun titolo]*	*DIPLOMA DI QUALIFICA PROFESSIONALE PER OPERATORE MECCANICO OTTICO*
Conseguito presso:	*Ist. Prof. Statale industria e artigianato "LB.ALBERTI" di RIMINI*
Data conseguimento (gg/mm/aa)	*13/06/2010*
durata percorso di studio	*Quattro anni*

ULTERIORI INFORMAZIONI	
Lingue Straniere *[Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza]*	*Italiano parlato e scritto, Portoghese (madre lingua), Inglese (scolastico), Spagnolo (scolastico)*
Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali *[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite]*	*Visto il superamento di ogni periodo di prova lavorativa e l'attribuzione di postazione di lavoro di responsabilità, autonomia e di alta capacità gestionale presumo che, il mio operato presso l'azienda sia ritenuto efficace a livello organizzativo, relazionale, tecnico e manageriale in ogni parte della sua realizzazione.*
Altre Capacità e competenze *[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite]*	*Facilità e predisposizione di apprendimento. Essere diligente. Capacità di individuazione delle problematiche e risoluzione delle stesse. Responsabilità. Serietà e professionalità. Penso di essere una ottima risorsa di aiuto all'azienda per il raggiungimento della sua mission.*
Eventuali Allegati	- Attestato di Frequenza Corso di "**Informatica Base**" rilasciato da ISCOM in data 21/11/1995; - Attestato di Frequenza Corso di "**Gestione del Magazzino**" rilasciato da AssForm Rimini in data 25/02/2004; - Attestato di Frequenza Corso di "**Addetto al Front Office**" rilasciato da People Management & Improvement in data 24/05/2008; - Attestato di Frequenza Corso di "**Volontario in Pronto Soccorso**" rilasciato da Azienda Unità Sanitaria Locale di Rimini; - Attestato di Frequenza Corso "**Excel – Nuova ECDL Advanced**" rilasciato da CESCOT S.c.a r.l. in data 05/05/2016; - Attestato di Frequenza Corso "**Informatica Pacchetto ECDL Base**" rilasciato da CESCOT S.c.a r.l. in data 09/06/2016.

Data 31/07/2019

IL DICHIARANTE

ISABEL FONSECA

(leggibile e per esteso)

.

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente con le modalità indicate nel bando di avviso.

(qualifica, cognome, nome del pubblico ufficiale che riceve la documentazione)di

INFORMAZIONI PERSONALI

Daniela De Leonardis

Via Lago Margherita 1 Rimini (RN)

3484490086

Dani62.dele@gmail.com

Sesso Donna | Data di nascita 17/12/1962 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 1981 al 1997

Operatrice fotografica
Photo Studios di Zavatta Armando

Dal 1999

Collaboratrice familiare
Banca Generali con Casadei Massimo

Dal 2009

Collaboratrice familiare
Gelateria Montebianco di De Leonardis Giuseppina

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (1975 - 1979)

DIPOLOMA ISTITUTO MAGISTRALE

COMPETENZE PERSONALI

Patente di guida Patente B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Informazioni personali

Nome	**LAMARRA LUCIA**
Indirizzo	**VIALE PARMA 22 RICCIONE**
Telefono	**3395472070**
Fax	
E-mail	**Lucia.lama@libero.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	06/05/61

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	**Dal 1986 al 2001 commerciante ambulante autonoma**
	dal 1978 al 1986 cassiera contabile
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 1986 al 2001 in proprio
	dal 1978 al 1986 polaris srl
• Tipo di azienda o settore	commercio
• Tipo di impiego	cassiera
• Principali mansioni e responsabilità	Vendita e cassa

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	1978 conseguito diploma triennale segretario addetto alla contabilita
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Einaudi per il commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	contabilita
• Qualifica conseguita	triennale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

capacita relazionali,corsi pc base e avanzati ,volontariato

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

	[Indicare la lingua]
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
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.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	PAT B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

LUCA
MONDAINI

mail: monda15@alice.it

cell: 3488400715

47922 Rimini – via Sacramora 93/b

Esperienza lavorativa e professionale:
dal 1974 al 1988 app.sta cuoco / cuoco c/o ristoranti alberghi
dal 1989 al 1999 imprenditore commerciale
dal 2000 ad oggi commesso azienda grande distribuzione

Istruzione:
lic. media c/o Istituto Panzini Rimini

Mi chiamo Luca Mondaini, ho 57 anni, nato e residente a Rimini, 40 anni di lavoro sulle spalle nell'ambito commerciale, da prima come dipendente poi da imprenditore. Tuttora occupato come commesso nel gruppo Conad da 21 anni c/o Conad Superstore “Il Lago” di via Della Fiera di Rimini.
Sono impegnato nell'ambito del volontariato come volontario di protezione civile con l'associazione F. p.i. aderente al coordinamento di p.c. della provincia di Rimini.
Grande appassionato di montagna e socio del Club Alpino Italiano sezione di Rimini dove ricopro la carica di vice presidente, una associazione deputata alla salvaguardia e tutela del territorio montano. Il Cai con il lavoro volontario dei soci è impegnato nella gestione di circa 500 km. Di sentieri della provincia di Rimini. Prestiamo anche un servizio sociale con le due speciali carrozzine denominate joelette donateci da due importanti gruppi del territorio riminese, per l'accompagnamento di persone con disabilità sui sentieri di montagna.
Mi sono riconosciuto nei valori di questa lista perchè mette al centro prima di tutto le persone come quelle che operano a vario titolo nel mondo del volontariato, energia positiva per la nostra città. Le persone che prestano il proprio tempo alle piu' svariate attivita', sportive, culturali, sociali, sono il carburante di una società che vede oltre come Jamil, con il quale mi sono trovato in sintonia soprattutto con la dote di saper ascoltare e di guardare le persone negli occhi, pregi oggi giorno di pochi ed è per questo che mi piace definirmi “un riminese sul sentiero del futuro”.

RINALDI ANDREA

DATI ANAGRAFICI

Nato a Rimini il 26 Settembre 1967

Residente a Rimini in Piazza Mazzini 12 C.A.P. 47921

Stato civile coniugato

Riferimento telefonico cell. 333 4059516

e-mail: andrea.rinaldi34@virgilio.it

Servizio di Leva assolto

ESPERIENZE PROFESSIONALI

1991 – 1992 Servizio Militare presso la Capitaneria di Porto di Rimini

Nominato specialista di Leva con il grado di Sergente

1992 – 1997 Istituto Secondario Superiore Privato "Galileo Ferraris"

Insegnante di Pedagogia, Psicologia, Tecniche educative e Neuropsichiatria infantile

Estate 1993 – 1994 Centro di riabilitazione "Luce sul Mare"

Assistente educativo alla sezione "Sirotti" con bambini problematici

1997 – 1998 Ente Nazionale Formazione Addestramento Professionale (E.N.F.A.P.)

Direttore e Coordinatore dell'Ente in Rimini

Organizzazione e tutoraggio dei C.F.L. (Contratto di Formazione Lavoro)

1998 – 1999 Istituto Statale per l'industria "Blaise Pascal" di Cesena

Insegnante a tempo determinato sulla classe di concorso 50/A
(Italiano, storia e geografia)

1999 – 2000 Istituto Statale per l'industria "Blaise Pascal" di Cesena
Insegnante a tempo determinato sulla classe di concorso 50/A
(Italiano, storia e geografia)

2000 – 2001 Istituto Statale per l'industria "Blaise Pascal" di Cesena
Insegnante a tempo determinato sulla classe di concorso 50/A
(Italiano, storia e geografia)

2001-2003 Insegnante Scuola Statale Elementare "Montessori" Rimini

2003-2005 Insegnante Scuola Statale Elementare "De Amicis" Rimini

2005-2006 Insegnante di ruolo Scuola Statale per l'Infanzia Istituto Comprensivo di Bellaria –Igea Marina

2007-2013 Insegnante di ruolo Scuola
Statale Primaria Direzione Didattica V Circolo di Rimini

2013-2021 Insegnante di ruolo Scuola Statale Primaria Istituto Comprensivo "Centro Storico" di Rimini
Coordinatore del Plesso Scuola Statale Primaria "E.Toti" di Rimini

ISTRUZIONE

1981 – 1985 Istituto Statale Magistrale "M. Valgimigli" in Rimini
Diploma magistrale

1987–1991 Università degli studi di Bologna
Laurea in Pedagogia Tesi di Laurea in psicologia dell'edilizia scolastica nel Comune di Rimini

- Votazione 108/110

- Abilitato all'insegnamento Scuola Materna

Graduatoria Provincia di Rimini al posto n.67 con punti 77,50
(Abilitazione conseguita con Decreto Ministeriale 06. 04. 1999)

- Abilitato all'insegnamento Scuola Elementare
  Graduatoria Provincia di Rimini al posto 213 con punti 68,50
  (Abilitazione conseguita con Decreto Ministeriale 06. 04. 1999)

ISTRUZIONE POST-LAUREA

Corsi d'aggiornamento per insegnanti approvati dal Provveditorato agli Studi di Forlì e Rimini

Corso di Formazione sul N.O.S. (Nuovo Ordinamento Scolastico) e sul P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa) organizzati dall'ENAIP di Cesena

Corso di Educazione Sessuale in collaborazione con l' A.U.S.L. di Cesena

Seminario Regionale con qualifica di coordinatore pedagogico

Corso di formazione per docenti: Tutoraggio agli studenti adulti

Tutor junior progetto EMMA (Emergenza Matematica) due annualità

Referente e tutor prove INVALSI

Coordinatore presso il V Circolo Didattico di Rimini del gruppo di lavoro INVALSI

Referente progetto LIM

Corso di addetto alla sicurezza e al primo soccorso

ATTIVITA'

Lezioni di psicologia e pedagogia a vari corsi di preparazione per Assistente di Base, Assistente per l'Infanzia e Dirigente di Comunità.

Elaborazione di progetti educativo-pedagogici con approvazione del Comune di Rimini e dell'Azienda U.S.L per il Centro per l'infanzia "L'isola che c'è" con sede in Rimini e per il Centro di Servizi Integrativi all'infanzia "Girotondo" con sede in Rimini.

Monitoraggio, coordinamento e tutoraggio sui problemi di abbandono della scuola con adolescenti nel biennio inferiore della scuola superiore.

Progetti all'interno di Centri diurni per anziani.

Rimini, lì 03/09/2021
in fede

Dott. Andrea Rinaldi

Curriculum vitae

Brigliadori Vittorio nato a Firenze il 13/01/1964 Sposato con Emanuela Fazi e padre di Lorenzo e Anita .

-**Diploma magistrale** conseguito nel 1984

-**ISEF URBINO 1984/89**

-**Insegnante di psico-motricità** nelle scuole materne del riminese e supplenze nelle scuole medie e superiori .

-**Corso di perfezionamento biennale** per l'insegnamento nelle scuole primarie

-**insegnante di sostegno** presso le scuole elementari di San Marino dal 2017

-**Master universitario in sostegno ed inclusione** conseguito c/o Università degli studi di San Marino nel 2018 .

-**Diploma biennale da personal trainer ed istruttore fitness** conseguito c/o F.I.F (Federazione Italiana Fitness) 1995/96

- Giocatore di **Basket a livello semi-professionistico** 1980-1998 e allenatore delle giovanili del **Basket Rimini Crabs**

- **Attività letteraria con pubblicazione** di 2 raccolte di poesie negli ultimi 5 anni .

-**Attività imprenditoriali nel settore alberghiero** dal 2011 al 2016 come gestore della struttura alberghiera H. Venus a Miramare di Rimini .

-**Consigliere e poi Capitano di Castello di Serravalle** dal quinquennio 2009/2014 - 2014/2021

- **Portavoce della Consulta dei Capitani** dal 2016 al 2019 .

- **Buona conoscenza dei presidi informatici** e discreta conoscenza della **Lingua inglese**.

Si autorizza il trattamento dei seguenti dati per gli usi consentiti dalla legge e nella tutela e rispetto della privacy.

In fede Vittorio Brigliadori

Mirco Muratori

47924, Rimini

346-3832971

mircomuratori76@gmail.com

Profilo Professionale

Capacità E Competenze

- Linee guida EU-OSHA
- Gestione delle scadenze di produzione
- Capacità di ricerca e documentazione
- Controllo del funzionamento dell'attrezzatura
- Schemi e progetti
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Tecniche di vendita

Esperienze Lavorative E Professionali

09.2020 - Attuale

Impiegato tecnico
Vertical srl - Rimini

- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.

10.2019 - Attuale

Consulente aziendale direttore tecnico di cantiere
Libero Professionista - Rimini

02.2017 - 12.2019

Amministratore unico
Heta soluzioni srl - Rimini

02.2006 - 12.2016

Socio titolare
Techno Team snc - Rimini

- Supervisione in loco e fuori sede di team fino a 10 professionisti al lavoro su diversi progetti in ambito IT.

03.2001 - 12.2006

Artigiano edile
Mirco Muratori - Rimini

06.2002 - 09.2003

Comandante marittimo
Società di navigazione locale snc - Rimini

06.1990 - 09.2001

Marinaio

Società di navigazione locale snc - Rimini

- Collaborazione e organizzazione del lavoro da svolgere con i membri dell'equipaggio.

Istruzione E Formazione

2005

Perito Informatico, Informatica, Istituto Tecnico Industriale "Blaise Pascal" - Cesena

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: B1

Intermedio

Elio Piersanti Gessaroli

avvocato cassazionista

© European Union, 1995-202

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Email: epiersanti@cnarimini.it
Indirizzo: via Garibaldi 21/f
Telefono: 335327113
Data di nascita: 26-09-1958
Nazionalità: italiana

ESPERIENZA

Rimini, Italia
1999 - Attuale

avvocato

Nei primi anni di lavoro mi sono cimentato prevalentemente in consulenza aziendale presso diverse società di revisione, in seguito mi sono affiancato alla Cna per la consulenza alle imprese. Da circa 10 anni sono nel campo civilista, in particolare al fianco delle imprese. Esperto di diritto fallimentare e societario.

Rimini, Italia
1976 - 1985

insegnante di musica

Rimini, Italia
1986 - 1987

servizio civile
caritas diocesana

ISTRUZIONE

Urbino
1981 - 1987

laurea magistrale in giurisprudenza
università di Urbino Carlo Bo

Rimini, Italia
1972 - 1977

liceo scientifico
Serpieri

Pesaro, Italia
1971 - 1982

armonia, storia della musica, pianoforte complementare a composizione
conservatorio Rossini

LINGUE

inglese
Livello base

COMPETENZE

capacità di mediazione
analisi di progetti aziendali
consulenza aziendale
consulenza imprenditoriale

INFORMAZIONI PERSONALI

Giovanni Marra

Via R. Parisano 27 47921 Rimini

3285733956

avv.giovannimarra@gmail.com pec. giovanni.marra@ordineavvocatirimini.it

Sesso Maschile | Data di nascita 12/05/1977 | Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO

Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita il 02/12/2009 presso l'Università degli studi di Napoli "Federico II".

ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 01/01/1997 al 30/04/2004	Collaboratore amministrativo presso Studio Tecnico di Ingegneria di Marra Domenico sito in Via Cavalcanti n°4 San Giovanni in Fiore (CS)
dal 03/05/2004 al 30/04/2005	Impiegato d'ordine livello II° presso la società STEEM s.r.l., con sede legale in Viale Tirreno 24, Roma con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno
dal 01/11/2011 al 31/12/2012	Collaboratore in studio Legale "Astrea" sito in Rimini alla Via Lodovico Cenci n°15/B. Acquisita esperienza in diritto civile, diritto penale,diritto amministrativo, diritto contabile, diritto tributario, diritto di famiglia, diritto commerciale, diritto societario.

© Unione europea, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu

dal 01/01/2015 a tutt'oggi	Consulenza legale presso Federconsumatori di Rimini in materia di diritto del consumo, diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, diritto tributario, diritto del lavoro, diritto condominiale.
dal 01/04/2015 a tutt'oggi	Legale presso studio di amministrazioni immobiliari e consulenza legale in diritto condominiale Utilizzo del software "Danea Domo Studio".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 01/03/2009 al 30/09/2009	Tirocinio forense svolto presso lo Studio legale dell'Avv. D'ambrosio Corrado sito in Piazza Sannazzaro n° 199/c (NA);
Conseguito il 29/10/2010	Corso di alta formazione giuridica in CONCILIATORE PROFESSIONISTA svolto in conformità del DM 23/07/2004 n°222 ed a quanto prescritto nel Decreto Dirigenziale 24/07/2006 del Ministero della Giustizia al fine dell'ottenimento dei requisiti di qualificazione professionale di conciliatori, conseguito presso Alta Formazione Giuridica con sede legale in Cosenza in Via Pasquale Rossi n°49;
Conseguito il 02/12/2010	Corso di alta formazione giuridica in MEDIATORE svolto secondo quanto disposto dal DM 180/2010, conseguito presso Alta Formazione Giuridica con sede legale in Cosenza in Via Pasquale Rossi n°49 il 02/12/2010.
13/01/2010	Iscrizione all'Albo dei Praticanti Avvocati di Cosenza;
13/01/2010	Iscrizione al Registro Praticanti notai dei Distretti Riuniti di Cosenza, Rossano, Castrovillari e Paola;
Dal 04/01/2010	Pratica forense svolta presso lo Studio Legale Lammirato con sede in Via Bovio n°5 San Giovanni in Fiore (CS);
Dal 07/04/2010 al 07/10/2011	Pratica notarile svolta presso Studio Notarile Leucio Gisonna con sede in Via Cavour n°33 Rende (CS);
Dal 01 febbraio 2010 a 31 gennaio 2012	Percorso formativo professionalizzante dal 01 febbraio 2010 a 31 gennaio 2012 in Diritto Amministrativo Sanitario, approfondendo i profili civilistici e penalistici della responsabilità sanitaria presso lo Studio Legale Lammirato con sede in Via Bovio n°5 San Giovanni in Fiore (CS);
Conseguita nell'anno 2012	Qualifica di AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO presso il "Centro di servizio per il Volontariato della provincia di Rimini";

Dal 27/09/2013	Iscritto all'Albo degli Avvocati;
Dal 22/03/2014 al 21/06/2014	Corso di Formazione ed avviamento all'attività di Amministratore della durata di 110 ore organizzato dall'ANACI (Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari) sede Provinciale di Rimini Via G. Bruno, 33 - 47921 Rimini (RN)
Conseguita il 25/07/2014	Qualifica di Amministratore Immobiliare e Condominiale rilasciata dall'ANACI (Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari) sede Provinciale di Rimini Via G. Bruno, 33 - 47921 Rimini (RN)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	ottimo	ottimo	ottimo	ottimo	ottimo

Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di legale ed amministratore di condomini.
Riesco a lavorare proficuamente in qualsiasi contesto e ambiente, e a rapportarmi positivamente con tutte le tipologie di persone. Spiccato spirito di adattamento e di sacrificio. Ottime doti comunicative, sono generalmente orientato al risultato, con una visione ottimistica e socializzante. Nei rapporti interpersonali mi contraddistinguono educazione e rispetto.

Competenze organizzative e gestionali

Gestisco con serietà, rigore ed ordine il mio incarico, in maniera autonoma e responsabile.
Per natura entusiasta e determinato, sono predisposto all'iniziativa e alla leadership, e sono capace di organizzare, con diplomazia e pazienza, il lavoro di gruppo.
Esprimo al meglio le mie capacità nella soluzione dei problemi e delle difficoltà nel momento della decisione e della valutazione sono dotato di grande lucidità e freddezza.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
avanzato	avanzato	avanzato	avanzato	avanzato

© Unione europea, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu

Qualifica Operatore Videoterminalista rilasciata in data 22/04/2010 da Fitad di Talerico Biagio Sezione Formazione con sede in Via Roma n°123 San Giovanni in Fiore (CS).
Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office.
Il corso di informatica frequentato la Fitad di Talerico Biagio Sezione Formazione mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.
Padronanza nell'uso dei programmi di posta elettronica e navigazione web.

Patente di guida B

ULTERIORI DICHIARAZIONI Dichiaro di acconsentire al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
Dichiaro ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 455/2000 la veridicità delle informazioni contenute in codesto curriculum.

Data
15/09/2021

Firma

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZAMAGNI MARCO
Qualifica	Chimico Dirigente
Attualmente in pensione	
Ultima Amministrazione	Arpae. Agenzia Regionale per la Prevenzione, l'Ambiente e l'Energia della Regione Emilia - Romagna
Ultimo Incarico	Responsabile di Unità Specialistica ARIA – CEM (AREA – EST o Area Vasta Romagna)
Numero telefonico	3383748120
E-mail	zamagnienzo@gmail.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

INCARICHI DIRIGENZIALI RICOPERTI PRESSO ARPAE O PRESSO ALTRI ENTI/AZIENDE

Dal 01/01/2019 a tutt'oggi Responsabile di UNITA' SPECIALISTICA ARIA - CEMS (AREA EST)

Dal 01/01/2009 al 31/12/2018 Responsabile Area Monitoraggio e Valutazione Aria e Agenti Fisici, Sezione Arpae di Rimini
INCARICO ATTRIBUITO CON DDG DEL 03/11/2008, PROROGATO E RINNOVATO, FINO ALL'ULTIMA PROROGA PER LA QUALE SI È PROCEDUTO CON DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DI NODO DEL 19/06/2018.

Dal 01/01/2004 al 31/12/2008 Responsabile di Ecosistema Urbano, Sezione Arpa RN. INCARICO ATTRIBUITO CON DDG DEL 17/12/2003, PROROGATO E RINNOVATO, FINO ALL'ULTIMA PROROGA PER LA QUALE SI È PROCEDUTO CON DETERMINAZIONE DEL DIRETTOE DI NODO DEL 25/06/2008.

Dal 01/05/1996 al 31/12/2003 Chimico Dirigente presso il Dipartimento Tecnico Sezione Arpa RN.

Nel periodo sopra menzionato ha rivestito i seguenti incarichi

Dal 01/01/2000 al 30/04/2003
e 01/05/1996 - 18/05/1999 Specialista Referente Professionale di matrice Chimica dell'Aria. Gestore della Rete Provinciale di Monitoraggio della Qualità dell'Aria. Incarico conferito dal Direttore di Nodo

Dal 18/05/1999 al 30/04/2003 Responsabile Sistemi Integrati di Qualità, Sicurezza, Ambiente e Pianificazione. Rappresentante della Direzione per la Qualità (RDQ). INCARICO ATTRIBUITO CON DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DI NODO DEL 23/04/1999

Dal 22/10/1998 al 31/12/2002 Referente della Formazione Sezione Arpa RN (RF). INCARICO CONFERITO DAL DIRETTORE DI NODO

Dal 15/07/1990 al 30/04/1996 Chimico Collaboratore presso Settore Chimico Ambientale, Presidio Multizonale di Prevenzione AUSL 40, Rimini

Nel periodo sopra menzionato ha rivestito i seguenti incarichi

Dal 1995 al 30/04/1996 Responsabile Area Analitica Tossicologia Industriale ed Occupazionale
Dal 1995 al 30/04/1996 Gestore della Rete Provinciale di Monitoraggio della Qualità dell'Aria
Dal 1990 al 1994 Coordinatore del Gruppo attività di prelievo alle emissioni Industriali

ULTERIORI ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 01/01/1987 al 15/07/1990	Responsabile Controllo Qualità presso Industria Farmaceutica Valpharma S.p.a., via Ranco (R.S.M.)
Dal 01/09/1985 al 31/12/1986	Assistente al Responsabile Laboratorio Controllo Qualità presso Industria Farmaceutica Euderma S.p.a., via Rigardara, Cerasolo di Coriano (RN)
Dal 1982 al 1985	Vari periodi di insegnamento in qualità di supplente presso le Scuole Medie di I° e II° grado, Ministero della Pubblica Istruzione

Dal 13/09/84 al 09/09/85	Insegnante di Chimica, Chimica applicata ai materiali da costruzione e Merceologia presso l'Istituto Legalmente Riconosciuto per Geometri e Ragionieri Michelangelo di Rimini.

TITOLI DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Scuola Media Superiore	Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico A. Serpieri di Rimini, Anno scolastico 1972/73
Diploma di Laurea	Laurea in Chimica conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Scienze Matematiche, Chimiche, Fisiche e Naturali, Istituto di Chimica Giacomo Ciamician. Anno Accademico 1981, valutazione 108/110
Abilitazione professionale	Abilitazione alla professione di Chimico conseguita. Anno 1984.
Iscrizione all'Albo	Iscritto all'Albo dal 18/08/1984
Corsi di specializzazione a livello Universitario	- Perfezionamento in Scienze Naturali ad indirizzo didattico 1985, (Università degli Studi di Modena) - Corso di specializzazione Prevenzione Incendi e Grandi Rischi, 1987, (Universita degli Studi di Parma. Aut. Ministero interni 10/11/85)
Abilitazione all'insegnamento	Abilitazione all'insegnamento della Matematica e della Scienze Naturali nella Scuola Media di I° grado e della Chimica e della Merceologia nella Scuola Media di II° grado, Anno 1988.
Sistemi Qualità	
Qualifiche secondo norma UNI CEI EN 45001	Qualifica di valutatore interno di laboratorio per l'applicazione del Sistema Qualità secondo la norma UNI CEI EN 45001. Anno 1998
Qualifiche secondo norma UNI EN ISO 9001:2000	Qualifica a componente di gruppo di verifica Interna secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000. Anno 2003 fino al 2013

ALTRI TITOLI

Pubblicazioni	Relative principalmente a Dosaggi Ematici, Tossicologia Industriale e trattamento dei rifiuti per combustione.
Attività di docenza	Diverse attività di docenza in merito a: Mobilità Sostenibile, Monitoraggio della Qualità dell'aria, Rischio Chimico negli ambienti di vita e di lavoro e sicurezza antinfortunistica.
Partecipazione a corsi di formazione/convegni	Numerose partecipazioni a corsi in merito a: Emissioni in Atmosfera, Sistemi per la Gestione della Qualità, Monitoraggio Ambientale in particolare Qualità dell'Aria e campi Elettromagnetici, Tecniche di riduzione Inquinamento atmosferico, Cambiamenti Climatici, Simulazioni Modellistiche, Rumore e attività di vigilanza. .
Altro	Ha partecipato ai diversi gruppi di lavoro o tavoli tecnici che A. U.S.L., Arpa e Arpae, hanno istituito nel tempo sulle tematiche pertinenti al lavoro svolto.

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	

Autovalutazione	Comprensione	Parlato	Scritto	
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale
Inglese	B1	B2	B1	B1
Tedesco	B2	B2	C1	C1
Francese	A1	A1	A1	A1

(*) **Quadro comune europeo di riferimento per le lingue (http://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr)**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali, capacità di ascolto e gestione dei conflitti. Partendo dall'esperienza nel settore privato e proseguendo nella pubblica amministrazione, salvo brevi periodi, ha sempre coordinato gruppi numerosi di operatori e si è interfacciato con altri dirigenti, di pari livello o superiore, con attenzione continua al lavoro di squadra, sia come responsabile che come componente della stessa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Propensione al lavoro di squadra e orientamento al risultato. In quanto dirigente è sempre stato responsabile della organizzazione operativa dei collaboratori attribuiti, sviluppando, anche nella pratica quotidiana, le competenze organizzative necessarie per la gestione di gruppi di lavoro. Si è occupato in toto della gestione delle risorse assegnate, procedendo anche alla attribuzione degli obiettivi e alla loro valutazione. Ha provveduto alla riorganizzazione degli aspetti operativi e ridistribuzione dei carichi di lavoro tra il personale in una ottica di sviluppo delle competenze e in situazioni di criticità (lunghi periodi di assenza di personale o altre situazione di risorse limitate).
Si è occupato di predisposizione, sviluppo e realizzazione di progetti, interfacciandosi anche con portatori di interessi al di fuori dell'agenzia.
Per quanto riguarda il volontariato è membro, fin dalla sua fondazione (anno 2000), di una pro loco dove collabora con altri componenti alle realizzazione di attività ed eventi attinenti alla identità del luogo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE

Normale utilizzo del computer, dei fondamentali strumenti informatizzati di comunicazione e degli applicativi utilizzati nei luoghi di lavoro. Conoscenza e utilizzo delle principali attrezzature per il laboratorio di analisi chimiche e di analizzatori / apparecchiature per il monitoraggio automatico / manuale e per la valutazione degli agenti chimici e fisici dell'aria.

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data 17.09.2021

Dott. Marco Zamagni

MICHELE LARI

michelelari93@gmail.com
michele@studiosped.com

+39 3494390971

www.bulbevents.com

Via Madonna della Scala 60, Rimini, Italy

WORK EXPERIENCE

PRESIDENT – TeamBòta ODV
Rimini, **Italy**
March 2020 - Actually
President of a non-profit association which focuses its activities on assisting the weakest and needy people and volunteering. Sustainability, new way of volunteering, active participation are three cornerstones of our association.

INTERNATIONAL TRADE, IMPORT MANAGER – SM Studio Sped
San Marino
Jun 2019 - Actually
Back office and collaboration in international shipping, communication, marketing and advertising, import and export practices and processes, public relationships, networking, consultancy, data analysis

CUSTOMS ADVISING AND CONSULTANCY – CAD Sati
Rimini, **Italy**
Aug 2019 - Actually
International shipping, customs advising and consultancy, marketing and advertising, import and export practices and processes, public relationships, networking, data analysis, custom laws and duties.

ANALYSIS AND RESEARCH INTERN – SCM Group China
Shenzhen, **China**
Aug 2018 - Nov 2018
Market research and study about Industry 4.0 and its implementation in China's furniture manufacturing industry and companies, improving Chinese language, studying Chinese culture and way of doing businesses, opportunity to visit Chinese factories.

EVENTS SPECIALIST – Ago SRL
Rimini, **Italy**
Feb 2018
Organization of events, production of innovative events, public relationships, networking, innovative format creation, market analysis and research, marketing strategies, accounting, financing and budgeting, shareholder.

EDUCATION

INTERNATIONALIZATION PROCESSES
MASTER COURSE
2018/2019
Strategies of Internationalization, International **HRM**, International **Marketing**, **Luxury** clients, Luxury Goods Marketing, Internationalization in **China**/ **India**, **Financing**, Selling Strategies in International Market, **Web** Marketing, Managing Big Clients in International Context.

University of San Marino

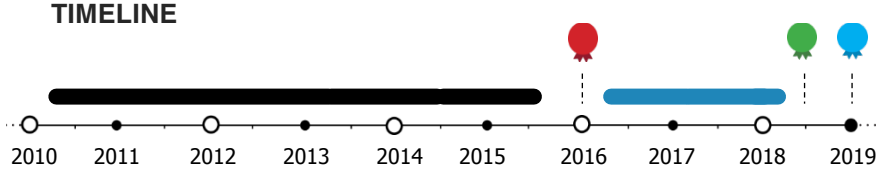
LANGUAGE AND MANAGEMENT TO CHINA
MASTER DEGREE
2017/2018
Languages, Economics and Institutions of Asia and North Africa.
Thesis: "The Fourth Industrial Revolution: German's Industry 4.0 and Made in China 2025".
Supervisor: Pontiggia A.
Overseas: Capital Normal University, Beijing (首都师范大学)
Feb. 2018-July 2018.
Grade: 108

University Ca'Foscari, Venice

EASTERN LANGUAGE AND CULTURE
BACHELOR DEGREE
2015/2016
Eastern Languages and Cultures.
Thesis: Ai Weiwei: Censorship and Creative Activism.
Supervisor: Eusebio M.
Grade: 103

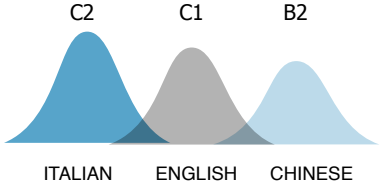
University Carlo Bo, Urbino

TIMELINE



COMPUTER SKILLS

LANGUAGES



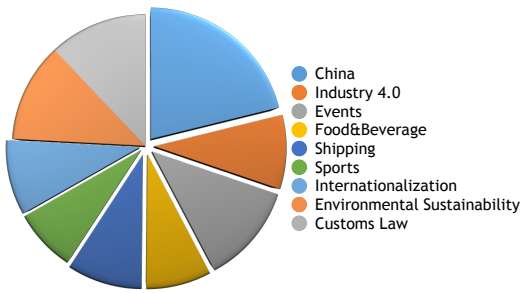
WHO AM I?

- ★ Responsible
- ★ Hardworking
- ★ Innovative
- ★ Dynamic
- ★ Creative
- ★ Ambitious
- ★ Positive
- ★ Modest
- ★ Co-operative
- ★ Reliable

Dreaming to work in a dynamic and creative environment, in which I can learn new skills and deal with stimulating challenges.
Chinese Mandarin speaker: I wish that in a future I'll have the opportunity to do businesses with Chinese partners and firms. In love with anything regarding the internationalization, solidarity and integration of different cultures.

INTERNATIONAL

INTERESTS



YOU CAN FIND ME ALSO

More info on: LinkedIn

I authorize the use of my personal data in compliance with Legislative Decree 196/03

CURRICULUM VITAE

Uliana Juanita Vergoni
Nata a Rimini il 06-09-68
Residente in via Mosca, 60/a
47900 Miramare di Rimini
Cittadinanza Italiana
C.F. VRGLJN68P46H294G
Cell.3398125902
E-mail: uliana.vergoni@gmail.com

Titoli di studio

1987 **Diploma di maturità scientifica** conseguito presso il Liceo Scientifico "A. Serpieri" di Rimini.

1994 **Diploma di laurea in Pedagogia** conseguito presso la Facoltà di Magistero dell'Università degli Studi di Bologna.

1998 Corso di perfezionamento in **"Consulente per l'orientamento scolastico e professionale"** presso l'Università degli Studi di Bologna Facoltà di Psicologia.

Tirocini, Stage formativi, Aggiornamenti

1995 Corso per **Volontario del Soccorso della C.R.I. - Croce Rossa Italiana** svoltosi presso Ospedale Infermi di Rimini della durata di 6 mesi.

1996 **Volontario** presso Associazione ACT (Associazione colpiti da tumore) Ospedale di Rimini

1997 **Corso di computer grafica** presso En.A.I.P. della Provincia di Rimini della durata di 5 mesi.

1998 **Tirocinio presso il centro servizi per l'orientamento** Giovane Impresa del Comune di Rimini per un totale di 100 h.

1999 **Corso di aggiornamento** formazione formatori, progetto regionale "Pit-Stop" - Sistema integrato per la prevenzione e il presidio della prevenzione scolastica - della durata di 6 mesi.

1999-2000 **Corso di aggiornamento** formazione formatori, progetto "Efeso" - Sviluppo di sistemi di sostegno all'occupazione di portatori di handicap psicofisico - della durata di 800h.

1999-2000 **Corso di aggiornamento per coordinatori,** presso En.A.I.P della durata di 60 ore.

2009 2010 **Corso AIS Associazione italiana sommelier** Livello 1° e 2°
2010 **Presidente e socio fondatore** Associazione dnA Rimini onlus (ora Odv) Difesa natura animali ambiente.

2011-2012 Corso di formazione per Guardie ecozoofile A.N.P.A.N.A.
2012 Ottenimento **Decreto prefettizio** presso Prefettura di Rimini

Esperienze professionali

1995 Collaboratore presso En.A.I.P. della Provincia di Rimini in qualità di **Formatore/tutor** nell'ambito del progetto "Sostegno inserimento lavorativo" rivolto a disabili adulti, finanziato dalla Provincia e dall'Az. U.S.L. di Rimini.

1996-2000 Dipendente En.A.I.P. della Provincia di Rimini con i seguenti incarichi:
Operatore del "Progetto sostegno inserimento lavorativo" finanziato dall'Az. U.S.L. di Rimini;
Operatore dell'orientamento nel Progetto di accoglienza e orientamento handicap finanziato dall'Az. U.S.L. di Rimini;
Coordinatore "Progetto sostegno inserimento lavorativo di intervento su tossicodipendenze e alcool" finanziato dalla regione Emilia-Romagna e dal Ministero degli Affari Sociali.
Tutor del progetto "Ligabue" per lo sviluppo dei servizi per l'orientamento e l'inserimento lavorativo di soggetti con disagio psichiatrico.

2000 **Docente** presso l'Istituto tecnico commerciale "P. Gobetti" di Morciano, classi quarte e quinte - modulo di "Comportamento organizzativo" – per un totale di 30h.

2001 **Responsabile ufficio vendite**, rapporti con la clientela, selezione del personale presso la Ditta Fonderia Innocenti Rimini

2005 ad oggi **Imprenditrice e titolare d'azienda** settore arredo urbano Fonderia Innocenti Rimini

2012-2015 Gestione Struttura comunale Canile di Rimini "Stefano Cerni" come responsabile della struttura, tramite Associazione di volontariato dnA Rimini, non retribuita a titolo di volontariato.

Convegni, seminari, congressi

Convegno Progetto “Tempo libero” tre anni di ricerca-azione per l’inserimento sociale degli handicappati adulti organizzato da U.S.L. di Rimini (Riccione 26 ottobre 1995)

Convegno “Saper minimo sull’orientamento” organizzato da Regione Emilia-Romagna, Assessorato Lavoro, Formazione, Scuola e Università (Bologna 25 settembre 1998).

Altre Informazioni.

Conoscenza lingua inglese.
Buona conoscenza informatica, uso quotidiano pacchetto office, gestione social.
Amante animali e ambiente, responsabile e promotore Progetto “PASSA IL FAVORE” a titolo di volontariato.

Curriculum vitae

DATI ANAGRAFICI

Nome: Daniele Tosi

Data di nascita: 25/11/1965

Luogo di nascita: Rimini

Residenza: Via Padella n.6 - Rimini (RN)

mail: tosi.daniele65@gmail.com

Recapito telefonico: 348/5447104

FORMAZIONE SCOLASTICA

Licenza media

ESPERIENZE LAVORATIVE

Organizzatore eventi sportivi nel mondo del nuoto, della bicicletta, della corsa e in particolare del Triathlon;

Competenze maturate in 20 anni di esperienza

Imprenditore per 35 anni nel mondo del commercio alimentare;

ho maturato competenze nel mondo della notte come PR per i migliori locali della riviera uni (su tutti Paradiso Club di Rimini).

LINGUE STRANIERE

Inglese/francese

CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistemi operativi Windows Xp: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di relazione con persone diverse per età, cultura e professione.
Ottima capacità organizzativa e di coordinamento di più risorse, propensione ai lavori di gruppo per la realizzazione di progetti, coordinando il lavoro e organizzando la divisione dei compiti.
Ottima capacità di sintesi e di propensione al raggiungimento dei risultati.
Buona capacità espositiva verbale in pubblico.
Abitudine all'uso di strumenti informatici.

Autorizzo il trattamento delle informazioni contenenti nel curriculum nelle modalità previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n.196/2003).

08/09/2021

Daniele Tosi

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**FABBRI RICCARDO**
Indirizzo	**VIA MARECCHIA 83, 47921 RIMINI ITALIA**
Telefono	**+39 329 6887257**
Fax	
E-mail	**ziorico45@libero.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/09/1945

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL** 1976 **TITOLARE DI AZIENDA**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tecnomeccanica Stampi di Fabbri Riccardo Via dei Mestieri 2, 47822 Santarcangelo di Romagna
• Tipo di azienda o settore	Costruzione stampi
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1951 - 1959
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola dell'obbligo a Rimini e Santarcangelo Scuola professionale Enaip – Centro Zavatta - Rimini
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA | **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

	FRANCESE, INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

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.

OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE IL LAVORO COME TITOLARE DI UNA AZIENDA CON DIECI DIPENDENTI. SONO IN GRADO DI RELAZIONARMI CON PERSONE DI DIVERSE CULTURE E NAZIONALITÀ GRAZIE ALL'ESPERIENZA MATURATA DURANTE VIAGGI DI VOLONTARIATO ALL'ESTERO

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.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CAPACITA' DI PROGETTAZIONE E DISEGNO CAD 3D

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONE COMPETENZE ARTISTICHE: TEATRO IN DIALETTO ROMAGNOLO E SCRITTURA DI DIARI DI VIAGGI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI | Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI | [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI | [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Michela Leardini

Largo Gomberto Bordoni 12, 47922, Rimini, Italia
+39 3407221218
michi.leardini@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 23/04/92| Nazionalità Italiana

OBIETTIVO PROFESSIONALE

Vorrei inserirmi in un ambiente dove poter applicare le conoscenze acquisite all'università, e avere la possibilità di crescere sia individualmente sia nel lavoro d'equipe.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Marzo 2020 – ad oggi

Infermiere
Ospedale Infermi di Rimini
Infermiere presso il reparto malattie infettive

Dicembre 2015 – Marzo 2020

Infermiere
Casa di cura privata accreditata "Villa Maria"
Via matteotti 24, 47922, Rimini,
Infermiere turnista presso reparto di Medicina e Lungodegenza con contratto a tempo indeterminato con agenzia JOB ITALIA

Aprile 2015 – Dicembre 2015

Infermiere
Laboratorio Analisi "Synlab"
Corso Papa Giovanni XXIII 114, 47922, Rimini
Infermiere libero professionista con partita iva.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ottobre 2011 – Novembre 2014

Laurea Triennale
Scienze Infermieristiche
Alma Mater Studiorum Università di Bologna, polo di Rimini, Italia

Settembre 2006 – Giugno 2011

Diploma di Liceo Classico
Liceo Classico G. Cesare, Rimini, Italia.

COMPETENZE PERSONALI

© Unione europea, 2002-2017 | europass.cedefop.europa.eu

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B2	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze informatiche: Microsoft Office, Sistema Windows

Competenze comunicative: Ottima capacità di ascoltare e comprendere i bisogni e le esigenze del paziente, attitudine al lavoro per Equipe multifunzionali e grandi gruppi.

Competenze organizzative e gestionali: Multitasking, buona disciplina e metodo, senso di organizzazione e pianificazione del lavoro, sviluppati durante il lavoro in Reparto ed il tirocinio.

Competenze professionali: Buon utilizzo del processo di nursing per l'assistenza ad ogni tipologia di paziente, conoscenza più specializzata della gestione infermieristica del paziente in ambito medico e geriatrico appresa nella permanenza nel Reparto di Medicina e Lungodegenza,

Altre competenze: Motivazione, voglia di mettermi in gioco e di crescere, umiltà, curiosità ed ambizione sviluppate nel corso degli studi, nonché delle attività sportive o di volontariato.

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Rimini, 17/03/2019

© Unione europea, 2002-2017 | europass.cedefop.europa.eu

Serena Soldati

- INDIRIZZO
  viale Pola, 31
  47921 Rimini (RN)
  Italia

- TELEFONO
  3472327799

- E-MAIL
  serenasoldati@gmail.com

- DATA DI NASCITA
  28/07/1979

Esperienze lavorative

- ### INNOVATRICE
  2019 – PRESENTE
  ASSOCIAZIONE COMUNITÀ PAPA GIOVANNI XXIII
  RIMINI, ITALIA
  Nel 2019 è iniziata la riorganizzazione dei nostri uffici amministrativi ed è stato costituito il team innovazione. Da allora ho conosciuto il magico mondo Agile che metto in pratica nel team innovazione e curando il coaching degli scrum master dei nostri 14 team.
  Abilitare le persone a dare il meglio e gestire il cambiamento è una sfida che si rinnova ogni giorno e offre sempre nuovi spunti di miglioramento.

- ### PROJECT OWNER
  2016 – PRESENTE
  ASSOCIAZIONE COMUNITÀ PAPA GIOVANNI XXIII
  RIMINI, ITALIA
  Seguo e coordino il progetto dall'analisi delle esigenze delle persone alla varie fasi si implementazione, test e deploy.
  Utilizzo la metodologia Agile.

- ### AMMINISTRATRICE DI SISTEMA
  SET 2006 – GEN 2016
  ASSOCIAZIONE COMUNITÀ PAPA GIOVANNI XXIII
  RIMINI, ITALIA
  Insieme al gruppo IT mi occupo di:
  - amministrazione di sistemi Linux (Ubuntu)
  - amministrazione di sistemi Windows (Server e Desktop)
  - monitoraggio e controllo del sistema informativo (Nagios e Zabbix)
  - gestione server di posta elettronica (Postfix, Dovecot, MDaemon)
  - gestione webserver (in particolare Nginx)
  - gestione CMS (Plone, Wordpress)
  - gestione dell'infrastruttura di rete (switch, accesspoint, router e firewall)
  - gestione dell'infrastruttura di virtualizzazione (VMware e KVM)
  - helpdesk per le postazioni desktop degli uffici e per gli utenti dei servizi gestiti

- ### MULTIMEDIA DESIGN
  MAGGIO 2002
  ASSOCIAZIONE COMUNITÀ PAPA GIOVANNI XXIII
  Progettazione e realizzazione di materiali promozionali multimediali per l'associazione Comunità Papa Giovanni XXIII

Esperienze di volontariato nel sociale

- ## VOLONTARIATO ALL'ESTERO (CINA)
  GENNAIO 2019
  ASSOCIAZIONE COMUNITÀ PAPA GIOVANNI XXIII
  Esperienza di un mese nella Casa Famiglia di Pechino.

- ## COORDINATRICE PROVINCIALE SETTORE GIOVANI
  2014 – 2018
  ASSOCIAZIONE COMUNITÀ PAPA GIOVANNI XXIII
  RIMINI, ITALIA
  Coordinamento dell'equipe educatori e animatori (25 volontari dai 23 ai 60 anni):
    - attività di coordinamento generale
    - progettazione percorso educativo annuale
    - creazione eventi provinciali
    - progettazione del piano formativo per i educatori e animatori

- ## COORDINATRICE GRUPPI ADOLESCENTI
  2014 – 2017
  ASSOCIAZIONE COMUNITÀ PAPA GIOVANNI XXIII
  RIMINI, ITALIA
  Durante questi anni ho coordinato l'equipe di diversi gruppi adolescenti e pre-adolescenti curando il percorso educativo, le attività proposte e il percorso formativo dell'equipe educatori.

- ## VOLONTARIATO ALL'ESTERO (GEORGIA)
  DICEMBRE 2011 – MARZO 2012
  ASSOCIAZIONE COMUNITÀ PAPA GIOVANNI XXIII
  Esperienza di tre mesi nella Casa Famiglia di Batumi in Georgia

- ## MEMBRO DELL'EQUIPE NAZIONALE SETTORE GIOVANI
  2003 – 2015
  ASSOCIAZIONE COMUNITÀ PAPA GIOVANNI XXIII
  RIMINI, ITALIA
  Partecipazione stabile e continuativa all'equipe nazionale, negli anni mi sono impegnata in particolare in queste attività:
    - progettazione piano formativo per gli educatori e realizzazione degli eventi ad esso connessi
    - progettazione e redazione del sussidio per i campi estivi tradotto in 4 lingue (italiano, spagnolo, portoghese, inglese)
    - progettazione contenuti e attività di weekend spirituali e formativi per adolescenti e giovani

- EDUCATRICE SETTORE GIOVANI
  2000 – 2015
  ASSOCIAZIONE COMUNITÀ PAPA GIOVANNI XXIII
  RIMINI, ITALIA
  I gruppi adolescenti e giovani della Comunità Papa Giovanni XXIII sono prevalentemente frequentati da ragazzi con varie vulnerabilità: emarginazione sociale, disagio familiare, disabilità fisica e psichica, comportamenti devianti.
  Le attività proposte sono di tipo RICREATIVO ed esperienziale volte a migliorare lo sviluppo delle potenzialità relazionali del ragazzo in modo sano e costruttivo.

Istruzione e formazione

GENNAIO - GIUGNO 2018 – SCREEN GENERATION: MEDIA EDUCATION E COSTRUZIONE DI COMUNITÀ organizzato da Cremit – Università Cattolica di Milano

OTTOBRE 2013 – ZABBIX CERTIFIED SPECIALIST
Zabbix certified specialist training curse organizzato da Systematica

MAGGIO 2012 - CORSO DI FORMAZIONE DI 24 ORE PER ADULTI INTERESSATI A GESTIRE UNA COMUNITA' FAMILIARE O UNA COMUNITA' CASA FAMIGLIA ai sensi della Direttiva Regionale n.846/2007. Organizzato dall'Assessorato Politiche Sociali della PROVINCIA DI RIMINI.

DICEMBRE 2011-NOVEMBRE 2012 – PROFESSIONE EDUCATORE: COMPETENZE PSICOLOGICHE, EDUCATIVE, DI ANIMAZIONE E DI COMUNITÀ NEI SERVIZI PER MINORI Corso di 200 ore in riferimento alla direttiva 846/2007 della Regione Emilia Romagna presso l'ente di formazione IRECOOP E.R. SEDE DI Rimini accreditato presso la Regione Emilia-Romagna.

GIUGNO 2009 - LAUREA IN SCIENZE DELL'INFORMAZIONE
Conseguita all'università di Bologna presso il polo scientifico e didattico di Cesena con votazione finale di 84/110.

LUGLIO 1998 - MATURITÀ SCIENTIFICA
Piano Nazionale di Informatica conseguita presso il Liceo Scientifico "A. Serpieri" di Rimini con votazione 46/60

Competenze

- ## Lingue

  Italiano (livello madrelingua)
  Inglese (livello A2)

- ## Competenze Informatiche

  ### Applicativi Desktop

  Buona conoscenza pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint, Access)
  Mi destreggio bene con alcuni prodotti Adobe: Acrobat, Photoshop, Lightroom, Illustrator.

  ### Ambiente Microsoft

  Gestione utenti e computer tramite Active Directory (Windows Server 2008, Windows 7 e Windows 10)
  Gestione e manutenzione del server di posta elettronica MDaemon.

  ### Ambiente Linux

  Amministrazione di sistemi linux (Ubuntu).
  Piattaforma di virtualizzazione basata su KVM, libvirt e iscsi.
  Conoscenze di base sulla gestione di FreeNAS (installazione, configurazione, utilizzo di base). Sviluppo di prodotti basati su software opensource per servizi web (Dokuwiki, Plone, nextcloud).
  Servizi di posta elettronica (postfix, dovecot, amavis, roundcube).
  Gestione web server (Apache, Nginx).
  Conoscenza di software opensource per il monitoraggio e controllo (Nagios, Zabbix, nTop-ng).

  ### Networking

  Gestione e configurazione di firewall e router opensource (Monowall, Endian Firewall, Openwrt)
  Conoscenza approfondita di OpenVPN (client e site-to-site)
  Configurazione e manutenzione di apparati di rete (switch, router)
  Configurazione di una piattaforma di monitoraggio e controllo (Nagios, Zabbix, nTop-ng)
  Installazione e configurazione di sistemi per il monitoraggio del traffico di rete (nTop)

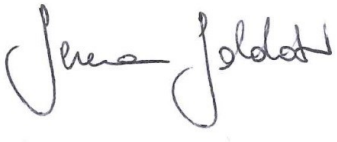
- ## Capacità e competenze organizzative

  Utilizzo della metodologia agile e kanban per la gestione del lavoro in gruppo e il conseguimento degli obbiettivi.
  Buona collaborazione e capacità di mediazione e facilitazione del lavoro di squadra.

Viaggi

Autorizzo il trattamento dei dati personali da me trasmessi ai sensi della legge 675/96. Dichiaro, ai sensi dell'art 46 DPR 28 dicembre 2000 n.445, che quanto affermato corrisponde al vero.

Serena Soldati



Varsavia, Barcellona,
Parigi, Wroclaw,
Stoccarda, Vienna,
Bucarest, Madrid, Cork,
Dublino, Tblisi e Batumi
(Georgia), Pechino.

CURRICULUM VITAE

MIRRA VINCENZO

nato il	**12.03.1956 a Calvi (BN)**
	coniugato e padre di una bimba
residente a:	**Rimini – Via Vittime Civili di Guerra, 8**
c.f.	**MRR VCN 56C12 B444F**
tel.	**0541-52435 – cell. 347-2225848**
titolo di studio	**Diploma di Maturita' Magistrale**
	Master in Informatica ed Archivistica
professione	**Analista di Sistemi Informativi**
e-mail	**vincenzomirra@virgilio.it**

Esperienze lavorative

1974 -1976 - MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE - INSEGNANTE SCUOLA ELEMENTARE
1975- 1976 -CASSA DI RISPARMIO DI RIMINI - IMPIEGATO
1976 - 1985 -COMUNE DI RIMINI – AGENTE DI POLIZIA LOCALE
1985 - 2021 COMUNE DI RIMINI – ISTRUTTORE INFORMATICO

Esperienze politiche sociali amministrative

dal 1982	al 1990	**Vice Presidente e fondatore del Circolo Culturale "Il Grillo Parlante"**
dal 1983	al 1987	**Consigliere del Circondario Amministrativo di Rimini**
dal 1989	al 1994	**Vice-Presidente e fondatore della Coop.va "C.R.S: Rimini Servizi"**
dal 1990	ad oggi	**Fondatore e Segretario del Centro Ricerche Economiche Sociali "Citta' di Rimini"**
dal 1991	al 1994	**Fondatore e Presidente Polisportiva Libertas "Dynamic Center"**
dal 1993		**Membro della "Accademia degli Incamminati" di Modigliana**
dal 1995	al 2004	**Consigliere della Provincia di Rimini**
dal 2000	al 2003	**Presidente della Societa' "AZIMUT Servizi per il territorio"** Societa' per la realizzazione e gestione della cartografia digitale Regione E/R
dal 2001	al 2004	**Consigliere della Provincia di Rimini e Vice Presidente Consiglio**
dal 2009	al 2014	**Assessore all'Urbanistica – Pianficazione Territoriale – Trasporti Difesa del Suolo – Politiche Abitative della provincia di Rimini**
dal 2009	al 2014	**Presidente Commissione Cave ed attivita' estrattive – Provincia di Rimini**
dal 2009	al 2014	**Componente Autorita' di Bacino Interregionale – Marecchia - Conca**

dal 2009	ad 2014	**Componente Gruppo Paysage – Architettura del Paesaggio**
dal 2019	ad oggi	**Presidente dell'Associazione "GRAVISSIMI – GLI ULTIMI DEGLI ULTIMI"** Associazione che si occupa delle problematiche dei portatori di handicap

Rimini – 10 settembre 2021

* * * * * * * * * *

Curriculum Vitae di Samuele Ramberti

RESIDENZA Via Covignano 165B, Rimini (RN)

CELLULARE 3313446634

MAIL samueleramberti@gmail.com

SESSO M

DATA DI NASCITA 05/07/1994

NAZIONALITÀ Italiana

STATO CIVILE Celibe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

settembre 2017 - dicembre 2019

Laurea Magistrale in Management dell'Economia Sociale - 108/110

presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna - sede di Forlì

settembre 2014 - settembre 2016

Laurea in Economia e Commercio

presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna - sede di Forlì

luglio 2014

Diploma di Maturità Scientifica

presso Liceo Scientifico A.Einstein - Rimini

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

ULTERIORI INFORMAZIONI

Progetti all'estero

Ho partecipato al Servizio Civile all'estero da Settembre 2016 a Settembre 2017, in Olanda (Boxtel) con l'Associazione Comunità Papa Giovanni XXIII occupandomi di difesa delle minoranze (immigrazione) di inserimento lavorativo di persone svantaggiate (tossico-dipendenza, alcolismo, malattia psichiatrica) e rimozione delle cause di povertà in modo non-violento.

Altri Progetti Universitari

Ho partecipato al progetto Erasmus nel periodo settembre - dicembre 2015 presso la UCY (University of Cyprus, Nicosia, Cipro) approfondendo materie di finanza, accounting e diritto (internazionale ed europeo) in inglese.

Tesi di Laurea

Nel settembre 2016 mi sono laureato con una tesi sulla cooperazione sociale dal titolo *"La cooperazione sociale: storia e sviluppo. I casi de "il millepiedi" e de "la formica" come esempio di sviluppo sociale sul territorio riminese."*

Altri interessi - Scoutismo

Dopo aver ricevuto l'educazione scout da educando ho deciso di impegnarmi come educatore: sono quindi capo scout in un gruppo riminese, svolgendo servizio volontario settimanalmente.

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

© Unione europea, 2002-2018

CRISTIANA MACERONI

Data di nascita: 07/11/1974 | **Sesso:** Femminile | **Nazionalità**: Italiana

Mobile: (+39) 3926010124

Indirizzo e-mail: nailou@hotmail.it **Skype:** cristiana.maceroni **Sito web:** https://www.facebook.com/cristiana.maceroni

Home: VIA ACQUARIO 51/A, 47923 RIMINI, Italia

ESPERIENZA LAVORATIVA

Impiegata

Cosmetici per le Farmacie SPA

2000 – 2004

Perugia, Italia

- gestione clienti
- gestione magazzino
- gestione ordini clienti
- gestione e controllo campagna pubblicitaria

Impiegata ufficio commerciale nazionale ed estero

BEAUTY SERVICE SRL

2004 – 2007

- gestione clienti
- gestione magazzino
- ordini clienti
- start-up negozi affiliati NAILS STUDIO ITALIA

Imprenditrice

AYUMI'S di Maceroni Cristiana

2007 – 2013

- Nailstylist
- International Master Trainer per NAILS ELITE ITALIA
- Responsabile clienti Estero per NAILS ELITE ITALIA
- Master Trainer presso SUPERFICIE8 SRL- PERUGIA per il Corso di Onicotecnica di 200 ore rivolto a professionisti del Settore Estetico

Stagista come Front Office Agent

Excelsior Savoia Hotel SPA

17/04/2014 – 10/05/2014

- Front Office

- Accoglienza Clienti
- Check-in/Check-out
- Gestione Prenotazioni
- Addebiti giornalieri camere clienti
- Uso del Gestionale Opera

Front Office Agent

Hotel Regina Elena 57 di Oriente snc

05/2014 – 30/09/2014

- Front Office/Back Office
- Accoglienza Clienti
- Check-in/Check-out
- Registro Corrispettivi/Prima Nota/ Cassa
- Emissione Fatture/Ricevute Fiscali clienti
- Addebiti giornalieri clienti Hotel e Spa
- Prenotazioni Clienti individuali/gruppi
- Gestione Ordini di Servizio
- Revenue Management
- Web Marketing per ORO BIANCO SPA
- Uso del Gestionale Leonardo
-
-
-

Front Office Agent

Sporting SAS di Maximilian's Hotels

23/10/2014 – 30/01/2015

- Addetta al ricevimento e cassa

- Gestione ed inserimento prenotazioni

- Promozione pacchetti su clienti fidelizzati

- Operazione di Incoming contattando i Partner della Fiera di Rimini

- Aggiornamento e addebiti ODS

Front Office Agent

Excelsior Savoia SPA/Allegroitalia hotels SPA

01/02/2015 – 07/11/2015

- Front Office/Back Office
- Gestione ed inserimento prenotazioni
- Gestione gruppi
- Gestione Cassa
- Addebiti giornalieri clienti
- Aggiornamento e addebiti ODS
- Relazione con i fornitori

Front Office & Back Office Agent

F&F Gestioni SRL - Hotel Cristallo

21/11/2015 – 31/03/2016

- Gestione Procedure di Front/Back Office

- Gestione ODS

- Gestione posta elettronica : preventivi, inserimenti prenotazioni e gruppi

- Registro PS e invio telematico

- Gestione Chiusura contabile e Cassa

- Chiusura/apertura portali tramite Vertical Booking; variazione tariffe in base all'occupazione dell'Hotel

- Chiusura giornaliera e Cassa

- Gestionali utilizzati : Ericsoft4 ; Hotel2000

- Gestione turni del Ricevimento

Front Office & Back Office Manager

Nero d'Avorio Aparthotel****

01/05/2016 – 06/11/2016

- Gestione Procedure di Front/Back Office

- Gestione ODS

- Gestione posta elettronica : preventivi, inserimenti prenotazioni e gruppi

- Registro PS e invio telematico

- Gestione Chiusura contabile e Cassa

- Chiusura/apertura portali tramite Vertical Booking; variazione tariffe in base all'occupazione dell'Hotel

- Chiusura giornaliera e Cassa

- Gestionali utilizzati : Ericsoft4 ; Hotel2000

- Gestione turni del Ricevimento

Booking Agent

The One SRL

07/11/2016 – 07/11/2018

- Booking Agent reparto Ovest Europa

- Programmazione Vendita reparto Ovest Europa

Contract & Sales Manager

SAN MARINO INTERNATIONAL SRL

02/2019 – 01/2020

San Marino

Contract & Sales Manager

Responsabile reparto Booking Ovest Europa

Responsabile acquisti, contratti e relazioni con i fornitori

Responsabile vendite clienti

Contract & Sales Manager

THE ONE SRL

01/2020 – Attuale

San Marino

Contract & Sales Manager

Responsabile reparto Booking Ovest Europa

Responsabile acquisti, contratti e relazioni con i fornitori

Responsabile vendite clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università degli Studi
Studentessa
1995 – 2002

Corso di Lingue e Letterature Straniere presso la Facoltà di Lettere e Filosofia.

Studi non completati.

NAILS ELITE ITALIA
INTERNATIONAL MASTER TRAINER
2005 – 2006

- Specializzazione in nail design

ISTITUTO E.FERMI
Qualifica di tatuatore e piercer
2010 – 2011

OSFIN
Corso di alta formazione di Tecnico dei Servizi Turistico Ricettivi
01/2014 – 06/2014

-
- Lingua Russa
- Comunicazione e linguaggi espressivi
- Tecnica turistica
- Informatica
- Accoglienza
- Web marketing
- Attività di ricevimento
- Diritto e sicurezza sul lavoro
- Gestionale Hotel 2000
-
-

UNIVERSITA' DI CHIETI E PESCARA
Laureanda in Lingue e Culture moderne
30/01/2021 – Attuale

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre

italiano

Altre lingue

inglese

Ascolto

C1

Lettura

C1

Interazione orale

C1

Produzione orale

C1

Scrittura

C1

spagnolo

Ascolto

C1

Lettura

C1

Interazione orale

C1

Produzione orale

C1

Scrittura

C1

portoghese

Ascolto

C1

Lettura

C1

Interazione orale

B2

Produzione orale

B2

Scrittura

C1

francese

Ascolto

B2

Lettura

B2

Interazione orale

B1

Produzione orale

B1

Scrittura

B1

russo

Ascolto

A1

Lettura

A2

Interazione orale

A1

Produzione orale

A1

Scrittura

A1

COMPETENZE DIGITALI

Altro

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

Posta elettronica

Microsoft Office

Gestione autonoma della posta e-mail

Windows

GoogleChrome

Utilizzo del broswer

Social Network

office

Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office

InternetExplorer

REFERENZE

Le Referenze sono disponibili su richiesta.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinatrice Gruppo Volontari Protezione Civile del Comune di Rimini

Sono Coordinatrice del Gruppo comunale di Protezione Civile di Rimini.

Mi sono iscritta ad Aprile 2020 durante la prima emergenza della pandemia COVID-19.

Insieme alle altre associazioni del mondo del volontariato abbiamo supportato la comunità riminese con varie attività

tra cui colletta alimentare, consegna pacchi alimentari, consegna mascherine, consegna pc in comodato d'uso agli studenti,

consegna pasti caldi a persona senza fissa dimora e famiglie numerose ed anziani, servizio presso l'HUB vaccinale, presidio all'ingresso delle cerimonie religiose.

Abbiamo inoltre partecipato ad eventi sportivi locali e al Giro d'Italia.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Segnala contenuti inappropriati

ANDREA BELLUCCI

Date of birth: **05 December 1988**

Address: **Rimini 47922**

LinkedIn: **www.linkedin.com/in/bellucci**

Jun '16 - Pres **Comune di Rimini (Municipality of Rimini)**
Consigliere Comunale – Lista Civica

Gen '17 - Pres **Maioli Impianti Srl (Construction and HVAC Services Company, Rimini, Italy)**
Business Developer
- Business planning
- Performing cost reduction
- Contracts & agreements
- Project Management & Marketing

Apr '15 - Dec '16 **Robopac Spa (Packaging Corporation, Italy, Rimini)**
Financial Controller
- Develop and analysis of budget
- Auditing
- Monitoring the performance of the department
- Contributing to decisions regarding financial strategy

Jun '13 - Mar '15 **Studio Mario Ferri (Audit Firm, Italy, Rimini)**
Auditing – Business consultant (Dottore Commercialista e Revisore Abilitato)
- Analysing data, numbers and information
- Maintaining up-to-date market knowledge
- Proactively seeking out new opportunities
- Organising and attending meetings with prospective clients or businesses
- Backoffice for Partners
- Financial planning and analysis
- Developing and writing business plans
- Business valuation
- Can think, talk and acting commercially

Nov '11 - Oct '12 **Hub Automotive Srl (Leasing Firm, Italy, Rimini)**
CEO Assistant
- Administrative and business support to the CEO
- Market research, focused on the electric cars
- Online marketing
- Attending networking events & promoting the company

Jul '10 - May '11 **Immobiliare MarBell Srl (Real Estate Brokerage Firm, Rimini, Italy)**
Administrative Assistant for Accounting and Property Acquisition
- Book clients visits and accompany client interested in long and short term rentals for the inspection of various residential properties in the historical centre areas of Rimini and Ravenna, Italy. This responsibility requires excellent relationship skills, accuracy and precision in dealing with all clients at all times.
- Administrative tasks including: timely issuing and payment of invoices, updating of vacant positions, liaising and keeping relations with two reference banks.

Oct '09 - Jun '10 **Maioli Impianti Srl (Construction and HVAC Services Company, Rimini, Italy)**
Administrative and Human Resources Assistant

- 6 months Internship to develop and complete my bachelor degree dissertation entitled: "Management of Human Resources as a Competitive Advantage within the Firm"; moreover 3 months extension required by the firm to complete an internal administrative project.
- Improved analytical and interpersonal skills

Sep '07 - Sep '09 **TecnoStudio Srl (HVAC System Design Firm, Rimini, Italy) + CNPI**
Apprentice to become IEng (Mechanical Engineer)

- Apprentice to freelance Engineer practice
- Budgeting, scheduling, construction site safety
- Covered all relevant legal/administrative regulations
- Design of civil and industrial heating systems, with particular focus on the hotel industry which plays a major role in the beach resort touristic resort of Rimini.

EDUCATION

2017 - 2018 **Anci – Associazione Nazionale Comuni Italiani, Roma**
ForsAmm, Master in Amministrazione Municipale

Jun – Sep '14 **LSE – London School of Economics and Political Science, London, UK**
E- Business

Jun – Sep '14 **Imperial College Business School, London, UK**
Business Strategy & Consulting, Strategic Marketing

2011 - 2013 **LUISS University, Rome, Italy**
Master's Degree (MSc), Management

Feb - Apr '13 **Edinburgh , Scotland**
Research for the Master dissertation

2007 - 2011 **University of Ferrara, Italy**
Bachelor's Degree in Economics and Financial Intermediaries

2007 - 2009 **Collegio Nazionale dei Periti Industriali di Rimini**
Incorporated Engineer – IEng (Mechanical Engineer)
Degree in Mechanical Engineering "Perito Meccanico Laureato" – Italian IEng

2002 - 2007 **Istituto Tecnico Industriale Leonardo da Vinci, Italy**
Mechanics, Technological Processes and Business Administration
Polytechnic High School

Languages: Italian, English and Spanish (basics)

ADDITIONAL INFORMATION

- Dottore Commercialista e Revisore Legale Abilitato (2016)
- Publication: "Società partecipate, debito pubblico e rischio default: Il caso della Fiera di Rimini" [Mario Ferri, Andrea Bellucci] (2014)
- Volunteer and treasury in a cultural association called "Dreamini" (2014).
- "Campus Mentis Grant" - Selected among the best Italian graduates, Rome.
- Finalist in a StartUp Competition "Nuove Idee nuove imprese 2012".
- Team Leader and Captain for Luiss University Basketball Team at "Euro Roma 2012".
- Public Speaking Course with Alberto Castelvecchi Tutor, at Luiss, Rome (2012).
- Speaker at Radio Luiss (Rome, 2011).
- Manager for CNPI Conference at the Fair ECOMONDO (Rimini, 2010).
- Scout Leader (AGESCI) for 6 years and I worked for a charitable cause from 2009 to 2011 with homeless.

Informazioni Personali:

Gilberto Montebelli
Via M. Malpighi, 1
47924 Rmini
Tel: +39 331 52 24 196
gilzulu@gmail.com

Data e Luogo di nascita:
04/02/1957 Rimini

Gilberto Montebelli

Curriculum Vitae

Istruzione e Formazione

- 1971 Diploma di licenza media c/o Istituto S. Pellegrino di Misano Adriatico e primo approccio con il mondo del lavoro durante il periodo estivo nell'attività di Famiglia.
- 1972 inizio scuola superiore c/o Istituto Tecnico Commerciale di Ragioneria R. Valturio Rimini
- 1975 fine esperienza scolastica per propria decisione e inizio a tempo pieno nel mondo del lavoro nell'azienda di Famiglia. Questo mi permette di capire il nesso tra la nostra attività e il mondo legato al Turismo con tutte le sue sfaccettature, dalle strutture, alle competenze, all'organizzazione, alla programmazione e al modus operandi del momento storico che si stava vivendo in pieno sviluppo economico.
- 1987 matrimonio con Cristina e nascita dei tre figli un maschio e due femmine, questo periodo e l'esperienza umana più bella e profonda che una persona possa vivere, la nuova Famiglia segna la svolta della mia vita facendomi diventare la persona che sono ora.

Esperienza Professionale

- 1975 - 1989 inizio lavoro nell'azienda di Famiglia, Macelleria al dettaglio e ingrosso, Gastronomia e Prodotti Alimentari. Questa esperienza mi permette di entrare in contatto con il mondo del lavoro a 360° e arricchire le mie conoscenze e tecniche aziendali.
- 1990 - 2005 Titolare dell'azienda di Famiglia con responsabilità acquisti, organizzazione vendite, programmazione, personale e marketing.
- 1994 - 2001 inizio attività di Import-Export con la " Compagnia Adriatica de Manila " (in qualità di amministratore delegato) con il sud-est Asiatico (Filippine, Cina, Indonesia), Hong Kong e Manila sedi commerciali per la vendita di prodotti italiani per la costruzione di case, abbellimento e arredo di casa e ufficio, prodotti di eno-gastronomia tipici.
- 1996 Inizio collaborazione con Enti e Comitati Turistici per la realizzazione di eventi estivi legati al turismo.
- 2006 marzo - creazione della ByZùlu events azienda di cui sono tutt'ora titolare per l'organizzazione di eventi, marketing e comunicazione. Alcuni eventi tra cui Miss Italia per l'area Romagna, Acquolina Flavours & Glamour (moda ed eno-gastronomia del territorio), Ice Village (pista di pattinaggio sul ghiaccio) e Presepe di Sabbia sulla spiaggia libera di P.le Boscovich a Rimini nel periodo natalizio, Catering con Street-Food nelle più belle Piazze d'Italia..

Capacità e Competenze personali

- Patente: patente di tipo B
- Madrelingua: Italiano, dialetto Riminese
- Lingua Straniera: Inglese (livello scritto e parlato), discreto.
- Competenze Comunicative: Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di commerciante come venditore nell'Azienda di Famiglia prima e successivamente come titolare di Azienda nelle

diverse esperienze imprenditoriali nei paesi del sud-est asiatico ed europa.

- Competenze informatiche: Ottima conoscenza dei programmi di Office, PP, Pubblisher, Photoshop, etc...
- Competenze organizzative, gestionali, di comunicazione : Leadership e motivazione del personale.
- Competenze professionali: Ampia esperienza in vari settori maturata nei differenti campi di interesse seguendo il vecchio motto " guarda e impara "
- Hobby e Tempo Libero: Amo passare il tempo libero godendomi la famiglia con qualche uscita solitaria in sella alla mia moto scorazzando per valli e montagne con il vento in faccia, amo tutto lo sport sinonimo di salute e vita all'aria aperta, lunghe passeggiate sulla spiaggia.

Competenze relative al Lavoro

- Le competenze maturate negli anni con tipologie di prodotti e persone differenti mi hanno portato a capire velocemente le persone e le ragioni del loro essere, quale tipo di opportunità ho di fronte e quali possibilità di riuscita ci può essere.
- Ottime conoscenze del fattore umanistico relativamente alle persone interessate al lavoro.
- Abilità di saper fare un analisi veloce del problema e trovare una soluzione rapida.
- Sono solito dare molta importanza al fattore umano delle persone con cui lavoro o collaboro.

Le Motivazioni per cui si decide di far parte di un progetto possono essere tante, ma una su tutte è la più importante perchè è parte della vita stessa, è la partecipazione, perchè partecipare significa essere vivi, è dare, è creare insieme. Personalmente credo sia arrivato il momento di alzare l'asticella, mettersi in gioco mettendoci la faccia e tutto ciò che si è maturato nel corso degli anni tra competenze ed esperienze acquisite oltre naturalmente ad un insano pizzico di follia che rende tutto più divertente.

"Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)."

Gilberto Montebelli

Curriculum vitae

DATI ANAGRAFICI

Nome: DANIELA FARINA
Data di nascita: 29 gennaio 1973
Luogo di nascita: Rimini
Residenza: viale Misurata, 19 - Rimini (RN)

mail: danielafarina80@gmail.com
Recapito telefonico: 333.2975030

FORMAZIONE SCOLASTICA

Laurea Specialistica a ciclo unico -Università degli Studi di Bologna – facoltà di Giurisprudenza conseguita il 10/05/1999

Tesi sperimentale in diritto amministrativo: Principi costituzionali in materia di diritto regionale _ Leggi cornice

Maturità Analista contabile presso Istituto Luigi Einaudi – Rimini (RN) conseguito 11/07/1992

ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo: novembre 2009- Oggi - ***Petroltecnica S.p.a. – Cerasolo Ausa di Coriano (RN)***

Azienda di Servizi Ambientali: Progettazione e installazione di impianti e sistemi per messa in sicurezza e bonifica di siti industriali

Impiegato tecnico divisione legale/commerciale:

- Istruttoria amministrativa gare pubbliche-private;
- Gestione gare on-line
- Coordinamento fasi di gara per la redazione buste amministrativa, tecnica, rapporti con partners e subappaltatori fino alla chiusura (fase economica)
- Analisi normativa bandi di gara e contratti
- Gestione rapporti con Enti: Procura, Tribunale, Ufficio del Registro, Enti provinciali/comunali
- Contratti e controversie legali
-

Periodo: 2008 – novembre 2009- ***Petroltecnica S.p.a. – Cerasolo Ausa di Coriano (RN)***

Ufficio Supply Chain – Ufficio legale – Progetto D.Lgs. 231/01

Impiegato tecnico divisione legale

- Contratti fornitori - redazione e adempimenti.
- Redazione progetto DPR 231/01 – adeguamento aziendale e realizzazione aziendale Modello di Organizzazione aziendale ai sensi del D.Lgs. 231/01
- Codice Etico – moduli di organizzazione aziendale – sezione Generale e sezione Speciale - Analisi sistema sanzionatori

Corso "Il Decreto correttivo al Codice dei Contratti pubblici: le novità introdotte dal D.Lgs. 19/04/2017 n.56" (2017)

CONOSCENZE INFORMATICHE
Sistemi operativi Windows Xp: buono???

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Buone capacità di relazione con persone diverse per età, cultura e professione.
Ottima capacità organizzativa e di coordinamento di più risorse, propensione ai lavori di gruppo per la realizzazione di progetti, coordinando il lavoro e organizzando la divisione dei compiti.
Ottima capacità di sintesi e di propensione al raggiungimento dei risultati.
Buona capacità espositiva verbale in pubblico.
Buone capacità di negoziazione e di gestione dei collaboratori.
Esperienza nella gestione dei rapporti con i clienti.
Buona capacità nella redazione di report, presentazioni, schede tecniche.
Abitudine all'uso di strumenti informatici.

Autorizzo il trattamento delle informazioni contenenti nel curriculum nelle modalità previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d lgs n.196/2003).

08/09/2021

Daniela Farina

CURRICULUM VITAE EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**SARTI GIORGIA**
Indirizzo	**VIA E. CURIEL, 72, VISERBA DI RIMINI (RN)**
Telefono	**+39 3482818769**
E-mail	**Giorgia.sarti@virgilio.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/03/1985

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)	**08/02/2016-18/07/2017**
• Nome del datore di lavoro	Jolly Pasticceria srl, Bellaria RN
• Tipo di azienda o settore	Pasticceria
• Tipo di rapporto di lavoro	Impiegata dipendente, tempo pieno 40 ore settimanali
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alla contabilità, front-back office, rapporti con rappresentanti per approvvigionamento materie prime

• Date (da – a)	**02/02/2011 - 28/11/2014**
• Nome del datore di lavoro	Serint Group Italia srl, Rimini (RN)
• Tipo di azienda o settore	Consulenza aziendale e progetti
• Tipo di rapporto di lavoro	Apprendistato Professionalizzante in Impiegata amministrativa, tempo pieno 40 ore settimanali Tirocinio in Tecnici dei servizi di sicurezza privati e professionali
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente aziendale e • Realizzazione di sistemi di gestione • Redazione documenti di valutazione dei rischi sui luoghi di lavoro e di valutazione rischio chimico secondo D.Lgs.81/2008 • Progettazione e pianificazione gestione integrata dei rifiuti • Redazione pratiche di autorizzazioni ambientali secondo D.Lgs.152/2006

• Date (da – a)	**25/05/2013 – 05/11/2014**
• Nome del datore di lavoro	Multi Time srl, Milano
• Tipo di azienda o settore	Organizzazione eventi
• Tipo di rapporto di lavoro	Lavoro intermittente in visual merchandiser
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta all'esposizione e promozione dei prodotti presso ipermercati e negozi

• Date (da – a)	**01/06/2010 – 12/09/2010**
• Nome del datore di lavoro	Pasticceria Jolly Rimini
• Tipo di azienda o settore	Pasticceria
• Tipo di rapporto di lavoro	Lavoro tempo pieno in Banconiera di bar
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alla vendita e produzione dei prodotti di pasticceria

• Date (da – a)	**20/08/2009 – 19/10/2009**
• Nome del datore di lavoro	Bershka Italia srlus presso CC Le Befane RImini
• Tipo di azienda o settore	Abbigliamento
• Tipo di rapporto di lavoro	Lavoro tempo determinato in commessa di negozio
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alla vendita, allestimento negozio, sistemazione e stoccaggio merci in magazzino

• Date (da – a)	**08/07/2009 – 06/08/2009**
• Nome del datore di lavoro	Gelateria Dolomiti di Deluigi C., Rimini
• Tipo di azienda o settore	Gelateria
• Tipo di rapporto di lavoro	Lavoro tempo determinato, stagionale, tempo parziale orizzontale
• Principali mansioni e responsabilità	Barista, addetta alla vendita e produzione gelati

• Date (da – a)	**03/10/2007 – 07/10/2007**
• Nome del datore di lavoro	Pellicano città di Bernardi Stefano & C. snc, Rimini
• Tipo di azienda o settore	Gelateria
• Tipo di rapporto di lavoro	Apprendistato in Commesso di banco, tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alla vendita e produzione gelati

• Date (da – a)	**04/07/2003 – 31/08/2003**
• Nome del datore di lavoro	Gelateria Dolomiti di Deluigi C., Rimini
• Tipo di azienda o settore	Gelateria
• Tipo di rapporto di lavoro	Lavoro tempo determinato, stagionale, tempo parziale orizzontale
• Principali mansioni e responsabilità	Barista, addetta alla vendita e produzione gelati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**Maggio 2012**
• Nome e tipo di istituto di formazione	Egaf, Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Convegno su trasporto e spedizione transfrontaliera di rifiuti

• Date (da – a)	**Maggio 2012**
• Nome e tipo di istituto di formazione	Confindustria Rimini
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario su Ecodesign

• Date (da – a)	**28/03/2012**
• Nome e tipo di istituto di formazione	Serint Group Italia srl
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa antincendio D. Lgs 81/2008
• Qualifica conseguita	Addetto Antincendio, rischio basso 4 ore

• Date (da – a)	**26-27/03/2012, 02-03/04/2012**
• Nome e tipo di istituto di formazione	Serint Grop Italia srl
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa D. Lgs 81/2008
• Qualifica conseguita	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, rischio basso 16 ore

• Date (da – a)	**Febbraio 2012**
• Nome e tipo di istituto di formazione	Centro Servizi PMI, Cesena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Rischio Chimico: valutazione e schede di sicurezza prodotti

• Date (da – a)	**07/03/2011**
• Nome e tipo di istituto di formazione	Serint Group Italia srl
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione generale lavoratori, 4 ore, ai sensi del D.Lgs.81/2008

• Date (da – a)	**09/2005 – 03/2009**
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Alma Mater Studiorum, Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Chimica Industriale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecnologie Chimiche per l'ambiente e la gestione dei rifiuti; tesi in chimica fisica "Studio teorico dell' assorbimento di molecole semplici su Ti02"
• Qualifica conseguita e Voto di Laurea	Laurea triennale ; 98/110

• Date (da – a)	**09/1999 – 07/2005**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico A.Einstein, Rimini
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Matematica,Fisica,Chimica, Latino
• Qualifica conseguita	Diploma di scuola secondaria superiore in maturità scientifica
• Voto di maturità	86/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRA LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI/ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in gruppo e gestire le relazioni tra figure professionali e anagrafiche differenti (lavoro, gruppo scout). Capacità di affrontare con calma, costanza e tenacia le situazioni professionali e di portare a termine i progetti assegnati

.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze informatiche e conoscenza degli applicativi Microsoft (Office) e Macintosh. Sofware grafici

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Brevetto di Salvamento Genova

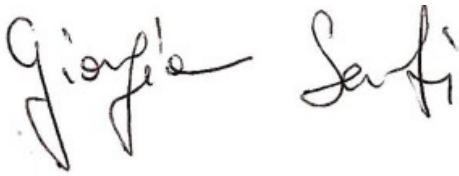
PATENTE O PATENTI

Automobilistica

'Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/03 e GDPR 679/16'

Data 10 / 08 / 2019

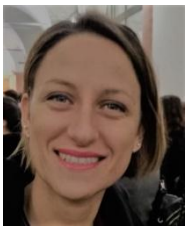
Il Dichiarante



Firma

INFORMAZIONI PERSONALI

Ilaria Messori



Via Montescudo 26 C, Rimini, 47924, Italia
+39 0541 1831837 +39 333 3190587
imessori@yahoo.it

Data di nascita 25/07/1984 | Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO

Laurea Magistrale (settore linguistico-economico)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da ottobre 2020

Collaboratrice rivista on-line

Da ottobre 2019 collaboro come autrice con la rivista on-line "**Il Caffè Geopolitico"** (www.ilcaffegeopolitico.org) occupandomi principalmente di temi ambientali;

Da aprile 2014

International Buyer Account Expert

Italian Exhibition Group S.p.A., Via Emilia 155, 47921, Rimini, Italia, www.iegexpo.it

- Rapporti con associazioni/istituzioni/organizzazioni internazionali per attività di collaborazione/promozione al fine di incrementare la brand awareness dei prodotti fieristici (Ecomondo – Key Energy);
- Coordinamento della rete di Regional Advisor (consulenti esteri) in occasione di specifici eventi fieristici (Ecomondo – Key Energy);
- Coordinamento ed organizzazione di attività di incoming di buyer esteri e visitatori internazionali con un particolare focus sulle manifestazioni Ecomondo/Key Energy (green technology e energie rinnovabili);
- Ricerca di opportunità di visibilità attraverso portali on-line, riviste specializzate, eventi di settore;
- Partecipazione a fiere ed eventi internazionali;
- Presentazioni dei prodotti fieristici a pubblici internazionali;
- Collaborazione e coordinamento con l'area vendite e marketing;
- Selezione di buyer internazionali in linea con gli obiettivi aziendali;
- Predisposizione ed attuazione di tutte le operazioni necessarie all' accoglienza delle delegazioni, attraverso un rapporto diretto con i fornitori o anche tramite agenzie specializzate (ospitalità e programma di visita in fiera);
- Assistenza agli espositori e ai buyer nei giorni di fiera;
- Monitoraggio del budget relativo all'evento;
- Chiusura dell'evento (customer satisfaction survey, raggiungimento degli obiettivi, consuntivo, report finale).

Attività o settore Marketing Internazionale - settore fieristico

Da gennaio 2013 a dicembre 2013

Assistente Ufficio Marketing Estero

Cesena Fiera S.p.A., Via Dismano, 3845, 47522 Cesena, www.cesenafiera.com/

Attività di internazionalizzazione di manifestazione fieristica (MACFRUT):

- trasferte all'estero per attività di promozione della manifestazione e contatti con potenziali clienti/collaboratori;
- attività di incoming di international buyers;
- ricerca di nuovi consulenti esteri per internazionalizzazione della manifestazione;

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

- gestione di varie mansioni connesse all'ospitalità prima e durante la manifestazione;
- attività di web marketing (Facebook principalmente) collegate alle varie manifestazioni fieristiche (a carattere regionale/locale).

Attività o settore Marketing Internazionale – settore fieristico

Da maggio 2012 a dicembre 2012

Assistente Commerciale

Rimini Fiera S.p.A., Via Emilia 155, 47921, Rimini

Presso team di Fiera leader a livello internazionale nel settore del dolciario artigianale (www.sigep.it):

- vendita spazi espositivi ad aziende italiane ed estere;
- segreteria per importante evento competitivo interno al salone;
- trasferte all'estero per visita di fiere internazionali e ricerca di nuovi clienti.

Attività o settore Commerciale settore fieristico

Da giugno 2011 ad aprile 2012

Assistente Ufficio Marketing Estero

Rimini Fiera S.p.A., Via Emilia 155, 47921, Rimini

Responsabile del Centro Affari:

- organizzazione di transfer personalizzati per gli ospiti nazionali ed internazionali di tutti gli eventi fieristici;
- realizzazione e gestione del servizio shuttle bus da vari aeroporti (Bologna, Forlì, Ancona, occasionalmente Milano);
- gestione sale convegni (briefing personale, attrezzature, cartellonistica, varie ed eventuali);
- assistenza via mail e telefonica dei visitatori nazionali e internazionali;
- lettere d'invito per affari per visitatori ed espositori;
- Reperibilità H24 durante le manifestazioni.

Attività o settore Marketing internazionale - settore fieristico

Da novembre 2010 a maggio 2011

Agente di viaggio

G.T.A. Malatesta

Attività di booking per viaggi di gruppo in Italia (Centro-Nord)

Attività o settore Commerciale settore turismo

Da maggio 2008 a ottobre 2010

Collaboratrice Uff. Marketing Estero

Rimini Fiera S.p.A., Via Emilia 155, 47921, Rimini

- Redazione e gestione dei contratti di cambio merce con riviste estere (controllo delle uscite pubblicitarie, incoming dei giornalisti esteri durante le manifestazioni);
- Organizzazione di business meeting finanziati dall'Istituto Nazionale per il Commercio Estero;
- Reperibilità H24 durante le manifestazioni.

Attività o settore Marketing internazionale - settore fieristico

Da novembre 2007 a aprile 2008

Stage Universitario

Istituzione Musica Teatro Eventi – Comune di Rimini
Segreteria, rassegna stampa, attività di ricerca su Internet presso ufficio organizzativo della stagione teatrale annuale del teatro comunale di Rimini “Novelli”.

Attività o settore Arte - cultura

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da novembre 20013 a aprile 2019

Dottoressa in Marketing e Organizzazione d'Impresa

Università degli Studi di Modena e Reggio-Emilia, Dipartimento di Comunicazione ed Economia

(sviluppo di competenze commerciali e di marketing unite a conoscenze relative all'organizzazione di attività d'impresa ; durante il percorso di studi ho utilizzato la modalità di frequenza a distanza in quanto occupata)

Dottoressa Magistrale in Progettazione e Gestione delle Attività Culturali

Università degli Studi di Modena e Reggio-Emilia, Facoltà di Lettere e Filosofia
Laurea specialistica in lingue per le relazioni internazionali con un affondo sul diritto internazionale, comunicazione d'azienda, marketing, e materie indirizzate a una gestione commerciale delle attività culturali (musei, teatri ecc.)

Dottoressa in Lingue e Culture Europee

Università degli Studi di Modena e Reggio-Emilia, Facoltà di Lettere e Filosofia
Laurea in lingue con indirizzo pubbliche relazioni per le imprese e le istituzioni
Da gennaio a giugno 2006 studente Erasmus presso Kobenhavs Universitet (Università di Copenaghen)

Da settembre 1998 a luglio 2003

Maturità scientifica

Liceo Scientifico "A. Einstein" di Rimini – corso bilingue (inglese/francese)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
	CAE - Cambridge Advanced English				
Spagnolo	C1	C1	C1	C1	C1
	Livello verificato con test universitario (no certificato)				
Francese	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ho sviluppato buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza in ruoli commerciali e in ruoli organizzativi. In particolare, il prodotto fieristico possiede un'identità molto specifica che va comunicata su vari canali e con una molteplicità di strumenti.

Competenze organizzative e gestionali

- Ottime capacità di pianificazione delle attività in previsione di obiettivi e scadenze e divisione delle competenze tra i membri di un piccolo gruppo di lavoro;
- Buone capacità relazionali, sviluppate in un ambiente internazionale che richiede la stretta collaborazione con un network di professionisti provenienti da tutto il mondo;
- Buone capacità di gestione dei rapporti con il pubblico (nazionale e internazionale), grazie alle varie esperienze lavorative a contatto telefonico e diretto con il pubblico;
- Capacità di integrazione e di adattamento a differenti contesti sviluppate grazie ai cambiamenti di occupazione e alle esperienze all'estero (sia di studio che di lavoro);
- Capacità commerciali sviluppate nelle attività di vendita e contatto diretto con il cliente;
- Attitudine al problem solving;
- Abituata ad operare in situazioni ad elevato stress lavorativo;
- Forte predisposizione al lavoro in team e all'ottenimento di obiettivi di gruppo.

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

Competenze professionali	Buona capacità di monitoraggio di andamento di più attività simultanee (ad esempio, raggiungimento obiettivo numero buyer, contatti e collaborazioni con associazioni di settore, monitoraggio budget ecc.)
Altre competenze	Durante le mie esperienze lavorative ho acquisito altre competenze relative ai gestionali con cui lavoravo: ▪ Aeroporto di Rimini – ARCO (gestionale per attività di check-in) ▪ Malatesta Viaggi – AS400 (gestionale per attività di booking)
Patente di guida	B
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

FRANCESCA GIOVANETTI

DATA DI NASCITA:
22/07/1977

CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Genere: Femminile

Viale Perseo n. 4, null
47921 Rimini, Italia

francygiovanetti@hotmail.it

(+39) 3401939957

Whatsapp Messenger: 34019 39957

PRESENTAZIONE

“Bisogna sempre giocare onestamente quando si hanno le carte vincenti."

ESPERIENZA LAVORATIVA

09/09/2002 – 30/09/2004 – BOLOGNA, Italia

PRATICANTE AVVOCATO/SEGRETARIA UFFICIO LEGALE

INFORTUNISTICA TOSSANI

Responsabilità di organizzazione dell'attività dello studio legale;
Elaborazione dei documenti legali e amministrativi;
Effettuare ricerche di carattere legale per conto degli avvocati;
Organizzare e conservare documenti cartacei e digitali;
Gestire l'agenda e gli appuntamenti dei legali;
Rispondere alle telefonate e gestire la posta dello studio legale;
Mantenere aggiornati anagrafiche, dati e documenti;
Elaborazione delle prime note;
Presenziare alle udienze;
Confronto e interscambio con gli altri avvocati dello studio;
Elaborazione degli atti civili più semplici

01/06/2007 – 30/07/2010 – RIMINI, Italia

RESPONSABILE DI NEGOZIO DI CALZATURE

ALESSANDRO SCHIUMA

Gestione esclusiva del negozio in ogni suo aspetto, dall'organizzazione della merce, alla sistemazione di essa all'interno del negozio, all'allestimento delle vetrine, alla gestione del magazzino anche tramite organizzazione delle rimanenze su computer.

Rapporti diretti con i fornitori; rapporti diretti con le banche; responsabilità della cassa; responsabilità di gestione del personale.

Elaborazione corrispettivi.

Raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

29/04/2011 – 30/08/2012 – RIMINI, Italia

RESPONSABILE NEGOZIO DI ABBIGLIAMENTO

STORE.IT - MATTEO S.R.L.

Rapporti con la clientela.

Gestione personale e unica del negozio; gestione e organizzazione del magazzino; gestione e organizzazione della merce, gestione e organizzazione del personale dipendente; rapporti con le banche.

Responsabilità di cassa.

Raggiungimento obiettivi prefissati.

Allestimento vetrine.

Elaborazione corrispettivi.

RIMINI, Italia

AVVOCATO

STUDIO LEGALE BASCUCCI

Pur avendo già conseguito il titolo da Avvocato, ho frequentato lo studio legale per una più approfondita conoscenza delle materie civilistiche; elaborazione degli atti; partecipazione alle udienze.

04/10/2016 – ATTUALE – RIMINI, Italia

AVVOCATO COLLABORATORE STUDIO LEGALE GESSAROLI

Ho collaborato attivamente con il collega di studio affiancandolo in ogni fase dell'attività legale, dalla redazione degli atti, all'attività di cancelleria del tribunale sino alla attiva partecipazione alle udienze.

Mi sono occupata in modo pressochè esclusivo di tutto quanto riguarda l'attività di recupero crediti delle pratiche di varie banche con cui lo studio collaborava, unitamente all'inserimento delle varie fasi della procedura nel portale stesso della banca (in particolare, Intesa Sanpaolo - Cariromagna - Italfondiario Penelope Spv per citarne alcune).

Ho approfondito e ho raggiunto una ottima conoscenza del processo telematico civile, dai depositi telematici dei vari atti, alle notifiche a mezzo pec sino alla consultazione del pst della giustizia.

Redazione di vari atti in materia di diritto del lavoro e della previdenza sociale, diritto di famiglia, recupero crediti, risarcimento del danno.

23/04/2012 – ATTUALE – RIMINI, Italia

STUDIO LEGALE AVV. FRANCESCA GIOVANETTI

Avvocato in materia di diritto civile; redazione di atti in materia di diritto del lavoro con particolare attenzione alla materia della previdenza sociale.

Diritto di famiglia, recupero crediti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

14/09/1991 – 20/06/1996 – VIA NAZARIO SAURO N. 18, BOLOGNA, Italia

MATURITA' CLASSICA

LICEO CLASSICO MARCO MINGHETTI

09/09/1996 – 21/03/2002 – VIA ZAMBONI N.22, BOLOGNA, Italia

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA' DI BOLOGNA

16/01/2011 – 30/04/2011 – VIA SERENA N. 1, BOLOGNA, Italia

MEDIATORE CIVILE

ASSOCIAZIONE EQUILIBRIO & R.C.

23/04/2012 – PIAZZA DEI TRIBUNALI n. 4, BOLOGNA

TITOLO DI AVVOCATO

CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: ITALIANO

ALTRE LINGUE:

INGLESE

Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	Scrittura
B1	B1	B2	B1	B1

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Social Network / Gestione autonoma della posta e-mail / Buona padronanza nell'utilizzo del pacchetto Microsoft Office / Social Media (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube) / ottima capacità di navigazione su internet e utilizzo mail e pec; / Buone competenze nell'uso delle piattaforme Windows,MacOS,Android,IOS / Buon utilizzo dei primari software mailing, browser, web / Buona conoscenza dei Social media / Ottima capacità di adattamento a diversi contesti culturali. / Ottima conoscenza del PC (pacchetto Office, principali browser, posta elettronica)

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

OTTIMA CAPACITA' ORGANIZZATIVA

Ottime capacità organizzative.

Organizzo le mie giornate in base alle priorità da affrontare; cerco sempre di concludere la giornata senza aver rimandato nulla.

Buona esperienza nel lavoro di gruppo

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

ESISTE UNA SOLUZIONE A QUASI TUTTI I PROBLEMI

Mi definiscono una persona estremamente positiva che cerca sempre di vedere il bicchiere mezzo pieno.

Creo empatia con le persone e riesco a individuare il miglior punto di collegamento con esse.

Sono una persona con elevate capacità comunicative.

Determinata e ambiziosa possiedo uno spiccato senso di responsabilità.

HOBBY E INTERESSI

IL TEATRO E' UNA ZONA FRANCA DELLA VITA, LI' SI E' IMMORTALI.

Frequento assiduamente (con diversi abbonamenti) il teatro oggi come spettatore ma in epoca universitaria ho partecipato a vari corsi di formazione teatrale.

Faccio attività motoria outdoor almeno tre volte a settimana e frequento con costanza una palestra.

Mi piace molto andare al cinema e leggere romanzi.

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: A1

Patente di guida: B

DANIELA MONTAGNOLI

AGENTE IMMOBILIARE

© European Union, 1995-2021

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Email: dany.montagnoli@gmail.com
Indirizzo: Via Novelli 3- 47923 RIMINI
Telefono: +39 335 5351753
Data di nascita: 03-11-1961
Nazionalità: Italiana
Link: linkedin.com/daniela montagnoli

DESCRIZIONE

Libero Professionista , specializzato nella compra vendita di immobili . Attenta alle esigenze e bisogni della clientela, alla soluzione delle problematiche.+ Conoscenza approfondita del territorio cittadino e relativa provincia.

ESPERIENZA

Rimini
Agosto 1989 - Attuale

Agente Immobiliare
Daniela Montagnoli

ISTRUZIONE

Novembre 1975 - 1979

Diploma di Istituto Magistrale
Istituto Maestre Pie di Rimini

LINGUE

Inglese
Livello intermedio

COMPETENZE

Lavoro di gruppo
Servizio clienti
Leadership
Risoluzione dei problemi
Vendite

Contatti

EMAIL
Gabrielebernardi@gmail.com

INDIRIZZO
Piazza fratelli Rosselli 2, Rimini

NUMERO DI TELEFONO
+393383556006

PATENTE
B

Lingue parlate

Italiana
Madrelingua

Inglese
Fluente

Competenze

Ottima conoscenza di Word, Photoshop, Pinnacle, website x5: Esperto

Gabriele Bernardi

Albergatore da famiglia di albergatori. Ho prestato anche servizio di salvataggio per 5 anni.

Percorso Professionale

Gestore
Hotel Vistamare Viserba
Rimini
mag 1990 / set 2021

Formazione

Tecnico commerciale
Valturio
Rimini

Nato a Rimini il 28-05-1973 – C.F. CMPSMN73E28H294T
Via Aquileia 27 – 47923 Rimni
Tel 0541-381816 / cell 3460138138
Mail avvcampo@libero.it
Pec simone.campolattano@ordienavvocatirimini.it

SIMONE CAMPOLATTANO

06/1992 – Diploma di Ragioniere (42/60)

03/2000 – Laurea In Giurisprudenza presso la Libera Università di Urbino (90/110)

08/2000 – Inizio pratica professionale penale presso lo Studio Legale avv. Massimiliano Cornacchia di Rimini

10/2001 – Iscrizione Albo Patrocinatori Legali del Foro di Rimini e inizio attività processuali

10/2001 – Apertura Studio Legale Campolattano con sede a Riccione in Via Puccini n.11 – P.IVA 03188440402

02/2006 – Iscrizione Albo degli Avvocati del Foro di Rimini

02/2006 – Iscrizione nelle liste dei Difensori d'ufficio

11/2007 – Apertura filiale Studio Legale Campolattano a Rimini in C.so d'Augusto n.115

01/2013 – Trasferimento Studio Legale Campolattano a Rimini in Via Flaminia 134/N

09/2015 – Inizio collaborazione con Studio Commerciale Palazzi di Rimini

SERVIZIO MILITARE

Obiettore di coscienza dal 20/11/1997 al 18/09/1998 Comune di Rimini Pizza Cavour 27, con mansione di collaboratore amministrativo

COLLABORAZIONI CON STUDI LEGALI

Dal 05/2016 – collaborazione con lo Studio Legale Mecatti di Rimini in materia di contrattualistica e vertenze stragiudiziali commerciali.

COLLABORAZIONI CON ASSICURAZIONI

Dal 03/2000– fiduciario legale Agenzia Allianz Ras Spa Agenzia di Rimini Via XX Settembre (Agente Stefano Pini)

Dal 03/2003 fiduciario legale Agenzia FATA Assicurazioni Agenzia di Rimini (Agente Stefano Benini) e brocheraggio (ramo infortuni) per la medesima agenzia

Dal 06/2008 - fiduciario legale Groupama Assicurazioni Agenzia di Miramare (Agente Stefano Benini) e brocheraggio (ramo infortuni) per la medesima agenzia

Dal 01/2013 - fiduciario legale Sara Assicurazioni di Riccione (Agente Perugini Denis e Forbicini Paolo)

SPECIALIZZAZIONI

Dal 03/2000 Diritto delle Assicurazioni
Dal 10/2001 Diritto Penale

COLLABORAZIONI CON ASSET BROKER

Dal 13/09/2009 – Consigliere della società Asset Broker srl

Dal 21/01/2010 –Presidente della società Asset Broker srl

LAVORO PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ITALIANA

Dal 25/07/1994 al 23/09/1994 – Comune di Rimini Piazza Cavour 27 Contratto a tempo determinato, Tempo pieno Liv. 5° - Riscuotitore;

Dal 03/04/1995 al 02/06/1995 – Comune di Rimini Piazza Cavour 27 Contratto a tempo determinato, Tempo pieno Liv. 5° - Collaboratore Amministrativo;

Dal 01/08/1996 al 31/08/1996 – Comune di Rimini Piazza Cavour 27 Contratto a tempo determinato, Tempo pieno Liv. 5° - Riscuotitore;

Dal 01/07/1997 al 31/08/1997 – Comune di Rimini Piazza Cavour 27 Contratto a tempo determinato, Tempo pieno Liv. 5° - Riscuotitore;

Dal 16/06/1999 al 15/09/1999 – Comune di Rimini Piazza Cavour 27 Contratto a tempo determinato, Tempo pieno Liv. 5° - Collaboratore Amministrativo.

EVENTI SPORTIVI ORGANIZZATI E COLLABORAZIONI

Dal 2014 Promotore e organizzatore della Rimini Marathon
Collaborazioni con RCS per la Color Run
Agosto 2021 collaborazione con la Rimini Calcio