

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome	Loretta Guidi	
Indirizzo	Via Aldo Moro, 9 - 48017 Conselice (RA)	
Telefono	0545 88531	Cellulare: 333 6977283
E-mail	loretta.guidi@alice.it	
Cittadinanza	Italiana	
Data di nascita	04/07/1963	
Sesso	Femminile	

Esperienza professionale
Lavoro o posizione ricoperti

Date	Dal 02/01/2018 al 31/03/2018 E ATTUALE Assunta con contratto a tempo determinato in somministrazione presso AREA BLU S.P.A. di Imola (Bo) come impiegata amministrativa in front office.
Date	Dal 01/06/2016 al 31/12/2017 Assunta con contratto a tempo determinato presso il Servizio Lavori Pubblici del Comune di Medicina (Bo).
Date	Dal 22/06/2015 al 31/05/2016 Assunta con contratto a tempo determinato presso l'Unità Eventi del Comune di Cervia con mansioni di registrazione e disbrigo delle varie pratiche relative all'organizzazione di eventi e manifestazioni, contatti con gli organizzatori, rilascio autorizzazioni, segretariato. Da Novembre 2015 anche presso l'ufficio "Servizi alla Comunità" dove mi sono occupata di Associazionismo e Volontariato, Attività Socialmente Utili, Servizio Civile, bandi sociali e ho ricoperto l'incarico di Segretaria della Consulta del Volontariato.
Date	Dal 08/04/2015 al 19/06/2015 Assunta con contratto a tempo determinato presso l'ufficio di Piano del Comune di san Lazzaro di Savena con mansioni di stesura di atti amministrativi, registrazioni contabili, protocollo informatico, gestione posta elettronica e segretariato.
Date	Dal 06/10/2014 al 28/11/2014 Assunta con contratto a tempo determinato presso l'Ufficio Elettorale del Comune di Massa Lombarda (RA) in occasione delle Consultazioni Elettorali per il rinnovo del Consiglio Regionale.
Date	Dal 07/04/2014 al 30/05/2014 Assunta con contratto a tempo determinato presso l'Ufficio Elettorale del Comune di Cotignola (RA) in occasione delle Consultazioni Elettorali per il rinnovo del Parlamento Europeo.
Date	Dal 08/01/2013 al 26/03/2013: Assunta con contratto a tempo determinato presso l'Ufficio Elettorale del Comune di Ravenna in occasione delle Consultazioni Elettorali del 24 e 25 Febbraio: esecuzione compiti connessi alle revisioni elettorali, stampa liste, preparazione documentazione elettori iscrivendi e cancellandi, attività di front office per la stampa dei duplicati delle tessere elettorali, attività di controllo e aggiornamento archivio, segretariato, etc.
Date	Ottobre 2012- Gennaio 2013: Rilevatrice per Provincia di Forlì-Cesena nel Censimento dell'Industria e dei Servizi 2011 e Rilevazione sulle Istituzioni non profit: con compiti di raccolta dati, interviste dirette, revisione questionari e inserimento dati sulla piattaforma Istat.
Date	Dal 01/03/2012 al 29/06/2012: Assunta con contratto a tempo determinato presso l'Ufficio Studi e Statistica del Comune di Ravenna per l'adempimento delle operazioni connesse alla fase conclusiva del 15° Censimento Generale della Popolazione.
Date	Ottobre 2011-Febbraio 2012: Rilevatrice per L'Unione dei Comuni della Bassa Romagna nel 15° Censimento Generale della Popolazione e delle abitazioni.
Date	Dal 01/04/2011 al 12/07/2011: Assunta con contratto a tempo determinato presso il Settore Affari Istituzionali e Legali (Servizio Demografico ed Elettorale) del Comune di Alfonsine (RA) in occasione delle Consultazioni Elettorali di Maggio e Giugno 2011 con la qualifica di Istruttore Amministrativo.
Date	Novembre 2010-Marzo 2011: Rilevatrice per il Comune di Argenta (FE) nel Censimento degli edifici e dei numeri civici:
Date	Novembre 2010-Marzo 2011: Rilevatrice per il Comune di Lugo (RA) nel Censimento degli edifici e dei numeri civici.
Date	Ottobre 2010-Febbraio 2011: Rilevatrice per L'Unione dei Comuni della Bassa Romagna nel 6° Censimento Generale dell'Agricoltura.
Date	Dal 06/12/2010 al 31/12/2010: Assunta con contratto a tempo determinato presso il Settore Risorse Umane e Qualità (Ufficio Assunzioni e gestione del personale) del Comune di Ravenna con la qualifica di Istruttore Amministrativo.

	Dal 21/10/2009 e all'11/04/2010
	Assunta con contratto a tempo determinato (sostituzione di maternità) presso l'Ufficio Amministrativo dell'Area Infrastrutture Civili del Comune di Ravenna con mansioni di stesura atti amministrativi e registrazioni contabili.
	Dal 16/03/2009 al 30/09/2009
	Assunta con contratto a tempo determinato presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico con competenze anagrafiche del Comune di Ravenna con la qualifica di Istruttore Amministrativo: addetta al front office con emissione di certificazioni anagrafiche e di stato civile ed emissione di CIE (carta di identità elettronica).
Date	Dal 19/03/2008 al 31/05/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Assunta con contratto a tempo determinato, in occasione delle consultazioni elettorali del 13 Aprile 2008, presso il Servizio Demografico con la qualifica di Esecutore Amministrativo - addetto alla registrazione dati.
Principali attività e responsabilità	Attività di gestione delle raccolte documentarie, inclusi la loro conservazione e collocazione: stampa duplicati tessere elettorali, aggiornamento archivi anagrafe e stato civile; esecuzione compiti connessi revisioni elettorali, stampa liste, preparazione documentazione elettori iscrivendi e cancellandi, etc.; segretariato: fotocopie, fax, posta interna, servizio di centralino; elaborazione di tesli e fogli di calcolo elettronici (Word ed Excel); gestione posta elettronica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Massa Lombarda (RA)
Tipo di attività o settore	Servizio Demografico e Ufficio Segreteria
Date	Da Marzo 2000 ad Agosto 2000
Lavoro o posizione ricoperti	Cassiera di Supermercato Alimentare
Principali attività e responsabilità	Cassiera
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Consumatori 3C di Conselice (RA)
Tipo di attività o settore	Settore Alimentare
Date	Da Settembre 1992 a Maggio 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Contabilità generale, Analisi di Bilancio, Fatturazione, Tesoreria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Morgana s.r.l. di S.Agata sul Santerno (RA)
Tipo di attività o settore	Commercio tessuti alta moda
Date	Da Settembre 1991 a Luglio 1992
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Segretariato, fatturazione, data entry, inserimento e aggiornamento archivi anagrafici e inventari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperative C.E.S.A.C., 3C e Coltivatori Diretti di Conselice (RA)
Tipo di attività o settore	Servizi per l'Agricoltura e vendita di prodotti alimentari.
Date	Nei mesi di Settembre, Ottobre e Novembre 1981 ho svolto l'attività di rilevatore nel Censimento della Popolazione presso il Comune di Conselice (RA) collaborando anche nella fase di trascrizione e di prima organizzazione dei dati raccolti.
Istruzione e formazione	
	Iscritta al Corso di Laurea in Filosofia presso l'Ateneo di Bologna: esami sostenuti 18 di 19.
Date	Luglio 1983
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità di Segretaria di Amministrazione - votazione 54/60
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Segretaria di Amministrazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Professionale di Stato per il Commercio "Cassiano da Imola" di Imola (BO)

Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua | Italiano

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Livello elementare	B1	Livello intermedio	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare
Francese									
A2	Livello elementare	B1	Livello intermedio	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ottime capacità di comunicazione: scrivo chiaramente e trasmetto efficacemente un'informazione.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative.

Capacità e competenze informatiche

Sistema operativo Windows XP;
Buona capacità di navigare in Internet;
Buona conoscenza dei programmi Office™ (Word™, Excel™, Outlook™);
Buona conoscenza del gestionale ZERONOVE della Software House E.D.P. Romagna di Faenza;
Conoscenza base del programma DEMOS Win di Maggioli per la gestione dei servizi di Anagrafe, Elettorale, Stato Civile.
Conoscenza programma protocollo informatico CEDAF.

Ulteriori informazioni

Inserita in graduatoria in seguito a concorso presso i seguenti enti:
1. Comune di Molinella: Istruttore Amministrativo Contabile -cat.C- Servizi Finanziari
Posizione in graduatoria: 3^a (prova orale conclusa il 06/11/08).
2. Comune di Ozzano dell'Emilia: Esecutore Amministrativo -cat.B1-
Posizione in graduatoria: 14^a.

Altre capacità e competenze

Attitudine allo studio di materie giuridico amministrative e storico-filosofiche.

Patente

Automobilistica (patente B).

Conselice, 07/06/2018

In fede
LORETTA GUIDI

