

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALDROVANDI RITA
Indirizzo	VIA STAZIONE N°6 – SASSO MARCONI (BO)
Telefono	051/842686 – 347/7597840
E-mail	rita.aldrovandi@tin.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	03/10/1966

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)	<b>Da aprile 2014 ad oggi</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sasso Marconi – Piazza dei Martiri n°1 – 40037 Sasso Marconi (BO)
• Settore	Servizi alla persona – Servizi Sociali – Urp (Anagrafe, Servizi sociali, Animali; Cimiteri)
• Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa Livello C – Tempo Determinato
Date (da - a)	<b>Da agosto 2013 ad aprile 2014</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castenaso– (BO)
• Settore	Servizi Sociali – Sportello Sociale
• Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa Livello C – Tempo Determinato
Date (da - a)	<b>Da settembre 2012 ad aprile 2013</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monzuno (BO)
• Settore	Segreteria del Sindaco
• Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa Livello C – Tempo Determinato
Date (da - a)	<b>Da maggio 2012 a giugno 2012</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IIS Maria Montessori - Leonardo da Vinci di Porretta Terme
• Settore	Segreteria Amministrativa
• Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa Livello C – Tempo Determinato
• Date (da - a)	<b>Dal 01/10/2011 al 27/01/2012</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Gamberini Riva, via Predosa 18/2°-Zola Predosa (Bo)
• Tipo di azienda o settore	Studio Professionale Avvocati e Commercialisti
• Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa III° Livello
• Principali mansioni e responsabilità	Front Office, accesso e ricerche presso Uffici Pubblici (Tribunale, Uffici Giudiziari, Ufficio del registro, Conservatoria, Comune, Camera di Commercio, Catasto), redazione atti, corrispondenza, fatturazione, gestione rapporti con i Clienti.
• Date (da - a)	<b>Dal 21/12/2009 al 20/09/2010</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sasso Marconi – Piazza dei Martiri n°1 – 40037 Sasso Marconi (BO)

• Settore	Area Servizi alla Persona – Ufficio Cultura
• Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa Livello C – Tempo Determinato
• Date (da - a)	<b>DAL 01/09/2005 AL 20/12/2009</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Asilo Inf. A. Grimaldi - Via Porrettana,471 - Sasso Marconi (BO)
• Tipo di azienda o settore	Istruzione
• Tipo di impiego	Segretaria Amministrativa / Membro Consiglio Amministrazione Fondazione
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione contabilità, rapporti con fornitori, comunicazione utenti, tenuta banca dati, gestione pratiche varie di richiesta contributi, autorizzazioni e finanziamenti, rapporti con enti pubblici (Comune, Asl, Regione, Provincia) e privati (Fondazioni Bancarie, Aziende), gestione Comunicazioni Istituzioni e utenti, redazione verbali riunioni Consiglio Amministrazione e relazioni varie, responsabilità privacy e sicurezza, HACCP.
• Date (da - a)	<b>01/02/1991 - AL 30/05/2005</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Sardini - Strada Maggiore n°29 - Bologna
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa III° Livello
• Principali mansioni e responsabilità	Front Office, accesso e ricerche presso Uffici Pubblici (Tribunale, Uffici Giudiziari, Ufficio del registro, Conservatoria, Comune, Camera di Commercio, Catasto), redazione atti, corrispondenza, fatturazione, gestione rapporti con i Clienti, contabilità, assistenza presentazioni per corsi/convegni.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	1996-1997
• Nome e tipo di istituto di formazione	Ageform Bologna – Ente formazione professionale
• Principali materie oggetto dello studio	Editoria Computerizzata
• Qualifica conseguita	<b>Tecnico della Comunicazione Grafica</b>
• Date (da - a)	1985
• Istituto di istruzione	Liceo Scientifico E. Fermi di Bologna
• Titolo conseguito	<b>Diploma di Maturità Scientifica con votazione 48/60</b>

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza ed utilizzo quotidiano principali software applicativi in ambiente windows (word, excel e tutto il pacchetto Office) e conoscenza ambiente operativo Mac.Os, ottima capacità di consultazione banche dati e ricerche sul web, acquisita sia per interesse personale, sia tramite corso di formazione, sia sul lavoro. Ottima padronanza della lingua italiana e capacità di comunicare in modo chiaro, sintetico ed adeguato al destinatario.

#### PRIMA LINGUA

#### Tedesco

CAPACITÀ DI LETTURA

Buono

CAPACITÀ DI SCRITTURA

Buono

CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

Buono

#### ALTRE LINGUE

#### Inglese

CAPACITÀ DI LETTURA

Buono/Elementare

CAPACITÀ DI SCRITTURA

Buono/Elementare

CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

Buono/Elementare

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di ascolto e comprensione, pazienza e risoluzione problemi. Ottima capacità di adattamento e caratteriale attitudine a lavorare con persone diverse, utilizzando positivi metodi di comunicazione adeguati all'ambiente e alle persone e di collaborare per il raggiungimento di uno scopo comune, risolvendo eventuali conflitti in modo creativo. Ottima capacità di informare in maniera efficace ed organizzarsi in autonomia. Capacità e competenze acquisite sul lavoro, nella vita familiare, nei rapporti di amicizia, nelle attività di volontariato (Comitato Genitori, Associazioni Sportive).

#### PATENTE

B