

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALDROVANDI RITA
------	-----------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)	Da aprile 2014 ad oggi
• 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 e Urp
• Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa Livello C – Ufficiale d'Anagrafe - Tempo Indeterminato – Responsabile coordinamento Servizi
Date (da - a)	Da agosto 2013 ad aprile 2014
• 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)	Da settembre 2012 ad aprile 2013
• 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)	Da maggio 2012 a giugno 2012
• 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)	Dal 01/10/2011 al 27/01/2012
• 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)	Dal 21/12/2009 al 20/09/2010
• 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)	DAL 01/09/2005 AL 20/12/2009
• 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)	01/02/1991 - AL 30/05/2005
• 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	Tecnico della Comunicazione Grafica
• Date (da - a)	1985
• istituto di istruzione	Liceo Scientifico E. Fermi di Bologna
• Titolo conseguito	Diploma di Maturità Scientifica