

CURRICULUM VITAE DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

Nome e cognome: DANIELE MELUZZI

Luogo e data di nascita:

Residenza: CASTEL BOLOGNESE

Incarico amministrativo attuale: ASSESSORE con deleghe Lavori Pubblici, Manutenzione, Polizia Municipale, Viabilità e Trasporti

Telefono istituzionale: 0546/655804

Fax istituzionale: 0546/55973

E-mail istituzionale: dmeluzzi@comune.castelbolognese.ra.it

Titolo di studio: MATURITA' Istituto Tecnico Commerciale A. Oriani di Faenza conseguito nell'anno scolastico 1979/1980 con punteggio di 58/60.

Altri titoli di studio o professionali

Professione: dipendente dal 2004 Banca di Imola S.p.A. attualmente presso Filiale di Mordano con qualifica di Vice Direttore.

Esperienze professionali precedenti - Incarichi ricoperti: dipendente Credito Romagnolo-Rolo Banca S.p.A. dal 1982 al 2001, Promotore Finanziario gruppo Deutsche Bank dal 2001 al 2004

Cariche politiche e/o amministrative ricoperte: Consigliere comunale dal 2004 al 2008, Assessore dal 2008 al 2009 con deleghe Lavori Pubblici e Attività Produttive.

Altro (ogni altra informazione che si ritiene utile rendere nota):

Partecipazione a convegni e seminari, collaborazione a riviste, pubblicazioni, partecipazione a corsi ecc.

Si autorizza la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Castel Bolognese.

Data 18/12/2013

firma _____



CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE

DATI PERSONALI

Cognome	MORINI
Nome	GIOVANNI
Data di nascita	-----
Comune di nascita	-----
Comune di residenza	CASTEL BOLOGNESE (RA)
Indirizzo	-----
Cellulare	-----
Indirizzo E-mail	-----
Patente	possesso della patente "B"

FORMAZIONE SCOLASTICA

- **Diploma di Maturità (Ragioniere e Perito Commerciale)**, con voto 52/60, conseguito nell'anno 1992 presso l'I.T.C. "A. Oriani" di Faenza;
- **Laurea in Scienze Politiche** (Indirizzo Politico-Amministrativo), con voto 94/110, conseguita nell'anno 1999 presso l'Università degli Studi di Bologna. Titolo della tesi: "Le motivazioni nelle organizzazioni di volontariato" (Psicologia del Lavoro).

LINGUE STRANIERE

Buona Conoscenza delle Lingue **Inglese e Francese**

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima Conoscenza di **Word, Excel, Photo Shop, Adobe, Internet, Posta Elettronica**

PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE ED ESPERIENZE FORMATIVE

- Corso di formazione "**Comportamenti relazionali**" (44 ore, dal 03/04/2002 al 20/05/2002, finanziato dalla Regione Emilia-Romagna e dal Fondo Sociale Europeo) – presso "Ecipar";
- Corso di formazione "**Nuove tecnologie informatiche**" (36 ore, dal 22/05/2002 al 24/06/2002, finanziato dalla Regione Emilia-Romagna e dal Fondo Sociale Europeo) – presso "Ecipar";

- Seminario internazionale “La gestione delle Risorse Umane nelle Pubbliche Amministrazioni Europee: casi e tendenze”, organizzato dalla Regione Emilia-Romagna in collaborazione con Butera & Partners e con la partecipazione di Pat Casey del Departmente of Finance (Irland) – (8 ore, 11/09/2003);
- Corso di formazione su “La comunicazione interpersonale, il lavoro di gruppo, tecniche di negoziazione e problem solving, organizzazione di eventi”, nell’ambito del corso di formazione per le Segreterie di Direzione e i Servizi dell’Ente Regione Emilia-Romagna (31.5 ore, dal 19/10/2004 al 22/11/2004), organizzato dalla Regione Emilia-Romagna con Ifoa;
- Corso di formazione “**Laboratorio dello scrivere**” (84 ore, dal 28/04/2005 al 14/07/2005), organizzato dalla Regione Emilia-Romagna con Profingest;
- Corso di formazione “Linee guida in materia di accessibilità web: concetti e indicazioni tecnico-operative per realizzare e gestire siti accessibili” (14 ore e 30, dal 13/10/2005 al 18/10/2005), organizzato dalla Regione Emilia-Romagna e Opera Multimedia Spa;
- Componente del Gruppo di lavoro interdirezionale per l’avvio delle attività di attuazione del Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna (incarico continuativo dal 24 gennaio 2006 al 30 giugno 2006);
- Laboratorio “Modelli di servizio delle intranet” (7 ore, 28/03/2006), organizzato dal CRC Emilia-Romagna;
- Laboratorio “Elementi fondanti dell’interfaccia di una intranet” (7 ore, 04/04/2006), organizzato dal CRC Emilia-Romagna;
- Corso di formazione “**La Comunicazione nelle Pubbliche amministrazioni**” (90 ore, da giugno 2007 a settembre 2007), organizzato **dall’Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale**);
- Corso di formazione “Adobe creative suite 2” (40 ore, dal 18/09/2007 al 16/11/2007), organizzato dalla Regione Emilia-Romagna e dalla Fondazione Aldini Valeriani per lo sviluppo della cultura tecnica);
- Corso di formazione “**Sviluppo di capacità di problem solving e soluzioni creative**” (14 ore, dal 3 al 9 giugno 2008), organizzato da Lattanzio e Associati Spa per la Regione Emilia-Romagna;
- Corso di formazione “Cambiamento, trasparenza ed efficienza” (4 ore, il 07/10/2008) organizzato dalla Regione Emilia-Romagna e da Alma Graduate School;
- Corso di formazione “Leader del processo di scrittura” (4 ore, il 25/11/2008) organizzato dalla Regione Emilia-Romagna e da Alma Graduate School;

- Corso di formazione “**Organizzazione di eventi**” (14 ore, 26/11 e 03/12/2008), organizzato da Lattanzio e Associati Spa per la Regione Emilia-Romagna;
- Corso di formazione “Comunicare nell’organizzazione” (3 ore, il 19/10/2010), organizzato dalla Regione Emilia-Romagna;
- Corso di formazione “Il marketing dei servizi pubblici” (6 ore, il 22/05/2012), organizzato dall’Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale;
- Corso di formazione “Scrivere per il web” (6 ore, il 04/07/2012), organizzato dall’Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale

Nell’ambito del percorso formativo per i contratti di formazione e lavoro nella Regione-Emilia Romagna, i seguenti moduli (dal 15/07/2004 all’11/01/2006 per un tot. di 103 ore):

- La Regione Emilia-Romagna: assetti istituzionali ed organizzativi (15/07/2004 per un totale di 4 ore);
- L’attività amministrativa della Giunta regionale: tipologia di atti e relativi iter procedurali (19/07/2004 per un totale di 7 ore);
- Aspetti normativi e contrattuali del rapporto di lavoro (21/07/2004 per un totale di 4 ore);
- Prevenzione e protezione dai rischi lavorativi (22/07/2004 per un totale di 3 ore);
- Il sistema delle responsabilità connesse alla direzione di strutture e alle funzioni dirigenziali (27/09/2004 per un totale di 3 ore);
- Le tecniche di redazione di atti amministrativi semplici (29/09/2004 per un totale di 7 ore);
- Trasparenza, diritto d’accesso, trattamento dei dati personali (dal 30/09/2004 al 21/11/2005 per un totale di 10 ore);
- Microsoft Word 97 – Uso di tecnologie informatiche e sistemi (dal 10/10/2005 al 11/01/2006 per un totale di 18 ore);
- Lingua Inglese (dal 23/11/2005 al 24/01/2006 per un totale di 35 ore);
- Microsoft Excel 97 – Uso di tecnologie informatiche e sistemi (dal 10/10/2005 al 11/01/2006 per un totale di 6 ore);
- Microsoft Outlook 98 – Uso di tecnologie informatiche e sistemi (dal 10/10/2005 al 11/01/2006 per un totale di 6 ore)

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Servizio a tempo determinato prestato presso la Regione Emilia-Romagna, Direzione Generale Organizzazione, Sistemi Informativi e Telematica in qualità di Istruttore amministrativo, dal 09/04/2001 al 08/04/2003 e dal 01/05/2003 al 14/05/2004.
- Servizio prestato presso la Regione Emilia-Romagna, Direzione Generale Organizzazione, Sistemi Informativi e Telematica (Servizio Comunicazione organizzativa e interna) con contratto di Formazione e Lavoro, categoria C, profilo professionale Amministrativo, posizione lavorativa “Amministrativi”, dal 15/05/2004 al 14/02/2006;
- Servizio prestato presso la Regione Emilia-Romagna, Direzione Generale Organizzazione, Sistemi Informativi e Telematica (Servizio Comunicazione) con contratto a tempo

- indeterminato, categoria C, profilo professionale Amministrativo, posizione lavorativa “Amministrativi” e successivamente “Comunicazione”, dal 15/02/2006 al 31/07/2010;
- Servizio prestato presso la Regione Emilia-Romagna, Direzione Generale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica (Servizio “Comunicazione, Educazione alla sostenibilità e strumenti di partecipazione”), con contratto a tempo indeterminato, cat. D, profilo professionale **Funzionario esperto in sviluppo risorse e servizi di integrazione**, posizione lavorativa “Specialista in organizzazione, gestione e sviluppo risorse umane” e poi “Specialista in comunicazione pubblica”, svolgendo prevalentemente attività di comunicazione e documentazione: - **cura e aggiornamento delle pagine della intranet “Internos” e del sito istituzionale ER**; - **realizzazione di altre iniziative di comunicazione** (agenda planning per i collaboratori regionali, pubblicazioni varie); - **collaborazione all’organizzazione di fiere e convegni** a cui partecipa la Regione Emilia-Romagna (Compa, EuroPA, ForumPA, ecc.); - **rassegna stampa e rassegna web**; - **tenuta archivi**; - **ricezione, aggiornamento e controllo di documentazione**; - **attività di segreteria e amministrativo-contabili**, dal 01/08/2010 a tutt’oggi;
 - Collaborazione con il quotidiano “Corriere di Romagna” dal 1998 a tutt’oggi e con il settimanale “Qui” dal 2000 al 2009 (prevalentemente articoli di cronaca e sport). **Iscritto all’albo dei Giornalisti Pubblicisti** dal 28/02/00;
 - Servizio civile prestato presso O.A.M.I. Casa San Francesco di Faenza dal 03/10/1995 al 17/09/1996 (assistenza e animazione a portatori di handicap);
 - Componente del Consiglio di Amministrazione delle Opere Pie Raggruppate di Castelbolognese dall’11/02/2005 al 31/12/2007;
 - Giocatore, arbitro e istruttore di pallacanestro;
 - **Assessore alla Cultura, Informazione e Comunicazione, Informatizzazione, Partecipazione e Servizi demografici presso il Comune di Castel Bolognese (RA) da giugno 2009 a tutt’oggi** (scadenza mandato amministrativo giugno 2014)

PUBBLICAZIONI

- “Il processo di innovazione di una Pubblica Amministrazione. L’esperienza della Regione Emilia-Romagna. Azioni realizzate e progetti futuri”. Interventi e materiali presentati. (Regione Emilia-Romagna, 2003);
- “Identità e innovazione. Le intranet delle Pubbliche Amministrazioni”. I risultati di un Percorso teorico e operativo promosso dal CRC della Regione Emilia-Romagna. (CRC Emilia-Romagna, 2006);
- “Il Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna” (Regione Emilia-Romagna, 2006);
- “Gestione delle emergenze” (Regione Emilia-Romagna, 2008);
- “Procedure selettive: manuale per le commissioni di concorso (Regione Emilia-Romagna, 2008);
- “Partecipare e decidere. Insieme è meglio. Una guida per amministratori e tecnici (Regione Emilia-Romagna, 2009);
- “Vademecum: gestire correttamente il proprio orario di lavoro” (Regione Emilia-Romagna, 2009);
- “Inceneritori e conflitti ambientali. Dinamiche ed esperienze di comunicazione e coinvolgimento” (Regione Emilia-Romagna, 2009);
- “E-democracy 2.0. Istituzioni, cittadini, nuove reti: un lessico possibile” (Regione Emilia-Romagna, 2010);
- “In acqua più sicuri”. Manuale di formazione e addestramento per chi opera lungo i fiumi e corsi d’acqua (Regione Emilia-Romagna, 2012)

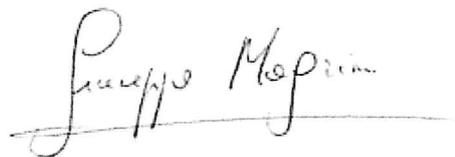
Aggiornato a giugno 2013

GIUSEPPE MAGRINI

Nato a Faenza

Laurea in Economia e commercio (vecchio ordinamento quadriennale)

Impiegato presso la Banca di Credito Cooperativo della Romagna Occidentale (sede in Castelbolognese) dal 25-05-1987

A handwritten signature in cursive script, reading "Giuseppe Magrini", written over a horizontal line.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RICCI MACCARINI ESTER

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01 -07-1973

CENTRO CONTABILE MARCONI SRL - Via Marconi 36 -40100-Bologna

Servizi di contabilità e di consulenza aziende
impiegata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

UNIVERSITA' DI BOLOGNA

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE-CIVILTA' DELL'EUROPA ORIENTALE E DEL
MEDITERRANEO

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GRANDI PAOLO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 20 ottobre 2000 ad oggi: dirigente statale (Ministero della Giustizia)

Dal 27 dicembre 1987 al 19 ottobre 2000: direttore amministrativo VIII q. f.

Dal 17 marzo 1982 al 26 dicembre 1987: praticante procuratore legale con abilitazione al patrocinio

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero della Giustizia

• Tipo di azienda o settore

Dirigenza del Tribunale di Forlì

• Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione risorse umane e materiali, gestione rapporti con le altre amministrazioni, gestione conflitti, organizzazione dei servizi delle cancellerie, responsabilità amministrativa e contabile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

16 MARZO 1982

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

GIURISPRUDENZA

• Qualifica conseguita

Abilitazione all'esercizio della professione di Procuratore Legale ottenuta nella sessione 1988 il giorno 27.11.1989;

Abilitazione all'insegnamento delle materie giuridiche ed economiche nella scuola media superiore ottenuta nel 1987 (D.M. 29.12.1984)

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

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.

BUONE – ACQUISITE CON L'ESPERIENZA DEL LAVORO E CON CORSI DI FORMAZIONE PREDISPOSTI DAL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

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 – ACQUISITE CON L'ESPERIENZA DEL LAVORO E CON CORSI DI FORMAZIONE PREDISPOSTI DAL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

MUSICA: BUONA CON CAPACITÀ DI DIREZIONE DI CORO E PICCOLA ORCHESTRA NONCHÉ DI CANTO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GRILLINI GIUSEPPE

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data e luogo di nascita

Stato Civile

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da Gennaio 2000 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

C.S.E. Consulting srl
(controllata al 100% dalla capogruppo CSE Consorzio Servizi Bancari)
Sede in San Lazzaro di Savena

• Tipo di azienda o settore

Settore bancario (servizi di consulenza, formazione, assistenza ed altri servizi di project management, per Istituti di Credito, collegati essenzialmente al full outsourcing informatico erogato dalla capogruppo)

• Tipo di impiego

Dipendente

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento di un settore aziendale (con circa 20 risorse umane in organico) dedicato principalmente ad attività di assistenza, consulenza e formazione degli Istituti di Credito clienti

• Date (da – a)

Da Marzo 1987 a Dicembre 1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CSE Centro Servizi Elettronici
Sede in San Lazzaro di Savena

• Tipo di azienda o settore

Settore bancario – full outsourcing Informatico per Istituti di credito

• Tipo di impiego

Dipendente

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Fino al 1992 ruolo di analista-programmatore, con partecipazione a specifico progetto di sviluppo di una nuova versione delle principali procedure informatiche costituenti un sistema informativo bancario.</p> <p>Dal 1993, oltre alla partecipazione diretta a specifici progetti di sviluppo di nuove applicazioni "proprietarie" del sistema informativo bancario della Società, con ruolo di coordinamento generale di progetti di migrazione, dal sistema informativo proprietario a quello fornito in "outsourcing" dalla società CSE, di circa 20 Istituti bancari italiani di medio-piccole dimensioni (fino a 100 sportelli) ubicati su tutto il territorio nazionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	<p>Da Agosto 1985 a Febbraio 1987</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>DIOKEMA srl Sede in Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Formazione e ricerca nel campo delle nuove tecnologie per l'educazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Collaborazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Consulente informatico in specifici ambiti e progetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizzazione di una "banca dati" nazionale relativa a materiale didattico multimediale (audiovisivi, cd-rom, software didattico interattivo, ecc.); • realizzazione di una "banca dati" nazionale atta a catalogare e documentare i principali corsi di formazione professionale tenuti sul territorio nazionale; • docenza, come esperto di tecnologie multimediali per la didattica, in corsi di aggiornamento per insegnanti delle scuole elementari e medie inferiori. <p>Durante l'esperienza professionale in esame, significative le collaborazioni operative con personale dell'E.N.E.A., del C.N.R. (Centro Nazionale Ricerche), della Regione Emilia - Romagna (Assessorato alla Formazione Professionale) e del C.I.NE.CA.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	<p>Da Settembre 1980 a Luglio 1985</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "ALBERHETTI" di IMOLA (biennio) ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "BELLUZZI" di BOLOGNA (triennio)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>INFORMATICA, ELETTRONICA, SISTEMI di AUTOMAZIONE INDUSTRIALE, STATISTICA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diploma di Maturità - Perito Tecnico Industriale con specializzazione in informatica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

DISCRETA
ELEMENTARE
ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

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.

BUONE – ACQUISITE CON L'ESPERIENZA DEL LAVORO E CON CORSI DI FORMAZIONE MANAGERIALE PREDISPOSTI DALLE AZIENDE DI APPARTENENZA

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 – ACQUISITE CON L'ESPERIENZA DEL LAVORO E CON CORSI DI FORMAZIONE MANAGERIALE PREDISPOSTI DALLE AZIENDE DI APPARTENENZA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE (ANCHE IN CONSIDERAZIONE DEL SETTORE IN CUI OPERA L'AZIENDA ATTUALE DI APPARTENENZA)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ELEMENTARI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Buongiorno,

allego CV aggiornato

Cordiali saluti,

Mattia D'Ambrosio

Comune di Castel Bolognese



Ufficio Protocollo

Nr.0003064 Data 20/03/2014

Tit. 2.5 Arrivo

Segretario
Assessore
Sindaco

- Date (da – a) Da giugno 2009 a luglio 2009 (stage)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro SdL Servizi S.r.l., 7, Via A. San Felice, I – 40100 Bologna (BO)
 - Tipo di azienda o settore Agenzia di servizi
 - Tipo di impiego Impiegato
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Servizio informazioni
 - Redazione documenti (tra cui pratiche per dichiarazione dei redditi)
 - Comunicazione interna
 - Gestione telefonate
 - Archiviazione documenti
-
- Date (da – a) Da novembre 2007 a marzo 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Vulcaflex S.p.A., 2, Via A. De Gasperi, I – 48010 Cotignola (RA)
 - Tipo di azienda o settore Azienda settore gomma-plastica
 - Tipo di impiego Impiegato ufficio acquisti
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione e contatti con fornitori (italiani ed esteri)
 - Evasione ordini
 - Approvvigionamenti e gestione ordini materie prime e materiali tecnici
 - Gestione ed organizzazione logistica attrezzature da imballaggio presso i clienti (italiani ed esteri)
 - Gestione e controllo contratti d'appalto servizi aziendali
 - Archiviazione documenti
-
- Date (da – a) Da ottobre 2007 a novembre 2007 (stage formativo)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Adecco Italia S.p.A., 34/a, Viale De Amicis, I – 40026 Imola (BO)
 - Tipo di azienda o settore Agenzia per l'impiego
 - Tipo di impiego Assistente alla selezione del personale
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Colloqui di selezione
 - Reclutamento candidati
 - Gestione telefonate
 - Archiviazione documenti
 - Pratiche assunzione candidati

- Date (da – a) a agosto 2000 a novembre 2007 (impiego svolto il sabato mattina più eventuali sostituzioni durante la settimana)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Progetto Lavoro s.c.r.l., 42/d, Viale Virgilio, 1 – 41100 Modena (MO)
- Tipo di azienda o settore Cooperativa di servizi
- Tipo di impiego Impiegato front office presso la Biglietteria " Città" (TC Bologna, trasporto pubblico locale) di Imola (BO) appaltata alla ditta per cui lavoro – Customer Service.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Servizio di bigliettazione
 - Attività di riscossione multe
 - Servizio di banco informazioni e reclami
 - Compilazione ricevute di malattia dipendenti TC
 - Rilascio domande di assunzione

N.B. Durante la campagna di rinnovo abbonamenti TC (seconda metà di agosto - fine settembre) l'impiego è "full time" da lunedì al sabato.

- Date (da – a) a novembre 2003 a gennaio 2004 (tirocinio con l'Università degli Studi di Bologna)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TC S.p. ., 3, Via Saliceto, 1 – 40128 Bologna (BO)
- Tipo di azienda o settore azienda di trasporto pubblico locale
- Tipo di impiego Impiegato Direzione Personale e Qualità
- Principali mansioni e responsabilità
 - Varie attività impiegate per conto dell'Ufficio Formazione:
 - Contatti con i dipendenti per i corsi di formazione interna
 - Manutenzione del sito Internet TC
 - Contatti con enti di formazione esterni
 - Collaborazione nelle attività riguardanti le risorse umane aziendali

- Date (da – a) a luglio 1999 ad agosto 1999 (durante le vacanze estive)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cerdomus S.p. ., 1000, Via Emilia Ponente, 1 – 48014 Castel Bolognese (R)
- Tipo di azienda o settore Produzione rivestimenti in ceramica
- Tipo di impiego Operaio
- Principali mansioni e responsabilità
 - Varie attività presso per la produzione di piastrelle smaltate in cottura

ULTERIORI INFORMAZIONI

a maggio 2004 a giugno 2004
Corso di inglese presso l'istituto "Ideas in ction", 113, Via Cavour, I – 40026 Imola (BO)

a aprile 2009 a giugno 2009
Corso di inglese presso l'istituto "Inlingua", 3, Via Bughetti, I – 40026 Imola (BO)

Esprimo il mio consenso all'utilizzo e al trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum, ai sensi del . Lgs. 196/2003.

MATTIA D'AMBROSIO