

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Residenza
1° Domicilio
2° Domicilio
Recapiti: telefono ed e-mail
Data e luogo di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Dal 25 luglio 2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Clorinda Alessia Mortero

via Garibaldi n.8/c, 40021 Borgo Tossignano (BO)
via Garibaldi n.8/c, 40021 Borgo Tossignano (BO)
Via Castel Raniero n.46, 48018 Faenza (RA)
340/2506455 339/8309239 clorinda07@libero.it
Imola, 07/04/1983



Impiegata TI presso Acantho S.p.A.

Acantho S.p.A., Via Molino Rosso 8 - 40026 Imola (BO)

Società di telecomunicazioni
Segreteria direzionale – Amministrazione del personale
Nell'ambito della Segreteria direzionale

- Mansioni operative :

Gestione del flusso documentale (in uscita e ingresso), funzione protocollo, programmazione agende dirigenti, comunicazione aziendale interna ed esterna, acquisti materiali consumabili da ufficio e forniture varie .

- Funzioni concettuali

Scrittura policies interne per disciplina dei flussi comunicativi e documentali interni ed esterni, supporto all'approfondimento di tematiche giuridiche (contrattualistica, appalti, tributi), redazione di documentazione e produzione di modulistica, gestione fornitori e contratti di fornitura, consuntivazione e controllo contabile costi prodotti nell'ambito della segreteria .

Nell'ambito dell'Amministrazione del personale

- Mansioni operative :

Elaborazione competenze retributive variabili (analisi e controllo presenze, ratei, rimborsi, costi personale dipendente e dirigenti), consuntivazione dati e costi per operatore paghe esterno (Conf.Artiginatao) e contabilità interna, gestione e conservazione documentazione, comunicazioni al personale dipendente .

- Funzioni concettuali

Collaborazione alla progettazione di programma uso interno per amministrazione del personale (su software HR-Infinity di Zucchetti), scrittura policies interne per disciplina orario di lavoro (studio ed applicazione normativa lavoro subordinato, CCNL di riferimento ed accordi sindacali intermedi, per la definizione di regole uso interno) .

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Evolution Events di Roberta Casetti, Via Selice 211 int. 4 - 40026 Imola (BO)

Agenzia di comunicazione ed organizzazione eventi

Promoter

Contatto clienti per conduzione indagini di mercato e promozione nuovi prodotti.

• Dal 21 settembre al 10 novembre 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Tirocinante presso CNA, sede di Imola

CNA, via Pola n.3, 40026 Imola (BO)

Associazione di categoria

Supporto alla finanza e credito d'impresa

Fasi operative dell'attività di tirocinio:

- preliminare colloquio formativo con il Dott. Giorgio Becca, circa le procedure burocratiche ed operative afferenti l'accesso a canali di finanziamento per il sostegno e lo sviluppo delle imprese.

Elenco degli argomenti approfonditi:

linee di finanziamento pubbliche e private; convenzioni tra CNA ed altre associazioni; moratoria; tassi di interesse, cash flow, centrale rischi, mutui, leasing; garanzie fideiussorie, consorzi di garanzia; bilanci aziendali; forme giuridiche d'impresa; visure camerali.

- successiva assegnazione della gestione della linea di finanziamento erogata alle imprese edili, sulla base di convenzione stipulata tra CNA-CEDA.

Elenco delle attività svolte:

selezione delle imprese edili associate CNA; preliminare contatto telefonico con le imprese selezionate per verificare l'ulteriore associazione alla CEDA; illustrazione contenuti convenzione e opportunità di finanziamento; successivi colloqui con le imprese per approfondire i contenuti della convenzione ed i termini del finanziamento; preliminare verifica dei bilanci e successiva istruzione delle pratiche (mediante l'utilizzo di appositi software di contabilità).

**• Dal settembre 2007
al giugno 2009**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**• Dal 01 maggio
al 31 luglio 2007**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Nel febbraio 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**• Dal 07 giugno 2006
al 15 settembre 2006**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**• Dal settembre 2003 al
settembre 2007**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Receptionist presso il Centro Equilibrio

Centro Equilibrio di Filippo Ravaglia, via Primo Maggio n.86/e/f,
40026 Imola (BO)

Centro fitness e pilates

Ruolo impiegatizio

Gestione e coordinamento orari corsisti; gestione dei pagamenti e della banca dati clienti; gestione sito Internet ed account Facebook; fatturazione; tenuta Registro corrispettivi e Prima nota; svolgimento mansioni esterne presso banche; ufficio postale; SIAE; tipografia; rapporti con fornitori per acquisto materiali diversi; home banking; allestimento show-room; pulizia spogliatoi.

Commessa presso Dominae

Dominae di Marco Neri, viale Gramsci n.67,
48015 Milano Marittima (RA)

Negoziato di abbigliamento

Commessa

Inventario della merce; servizio clienti; pulizia e riordino dei locali.

**Hostes presso la fiera O.G.M. (Offshore Mediterranean Conference)
(Stand della E.N.I. -Ente Nazionale Idrocarburi-)**

Domino Faenza di Elisa Moro, via S.Giovanni battista n.3,
48018 Faenza (RA)

Agenzia di comunicazione ed organizzazione eventi

Hostes

Accoglienza dei visitatori e preliminare orientamento informativo.

Impiegata presso la C.E.S.I.

C.E.S.I., via Sabbatani n.14, 40026 Imola (BO)

Cooperativa Edil Strade imolese

Segretaria di direzione

Attività di supporto alla segreteria: attività esterna (con auto aziendale) presso banche, ufficio postale, agenzia delle entrate, ufficio notarile, motorizzazione civile; smistamento posta in entrata ed in uscita; controllo utenze telefoniche e pedaggi autostradali personale.

Istruttrice di fitness

No problem fitness club di Carlo Biavati, via Buozzi n.10,
40020 Casalfiumanese (BO)

Centro fitness e body building

Istruttrice di fitness

Pianificazione oraria e svolgimento dei corsi di fitness.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Dall'ottobre al novembre 2013**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - **Dal 13 dicembre 2010**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello classificazione nazionale
- **Dall' settembre 2003 all' agosto 2005**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Livello classificazione nazionale
- **Dal 02 Luglio 2002**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Livello classificazione nazionale

Frequenzazione corsi di formazione per Contabilità aziendale ed Amministrazione del personale

Officine formazione - Imola

Per Contabilità aziendale :

I principi della contabilità, Contabilità generale e analitica, Partita doppia, Liquidazione dell'IVA

Le rilevazioni contabili: acquisti, vendite, pagamenti ed incassi, Le scritture di assestamento e la chiusura dei conti, Gli ammortamenti .

Per Amministrazione del personale :

Il rapporto di lavoro subordinato (aspetti normativi, retributivi e contributi)

Attestato di partecipazione

Dottoressa in Operatore Giuridico d'Impresa

Università degli studi di Bologna Alma Mater studiorum, Polo di Ravenna

Facoltà di Giurisprudenza

CONOSCENZA E CAPACITÀ DI COMPrensIONE:

- solida preparazione giuridico-culturale di base, funzionale ad una comprensione delle eventuali modifiche normative future;
- conoscenza specifica dei principali settori del diritto (privatistico, costituzionalistico, processualistico) e dei temi di base della macro e micro economia, funzionali alla comprensione della struttura dei mercati e dei suoi attori;
- competenze in materia di diritto del rapporto individuale del lavoro e di diritto sindacale nonché in materia di assistenza, sicurezza e previdenza sociale.
- conoscenza della normativa dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e della disciplina delle forme individuali e collettive d'impresa.

CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E COMPrensIONE:

- conoscenza e capacità di applicazione in un dato contesto organizzativo o aziendale degli adempimenti legali inerenti i processi comunicativi e di informazione (mediazioni conciliazioni e arbitrati);
- capacità di consultare in autonomia banche dati giuridiche e utilizzare mezzi informatici.

AUTONOMIA DI GIUDIZIO:

- capacità di orientare la scelta di tipologie contrattuali adeguate rispetto a casi aziendali specifici e indicare gli adempimenti conseguenti.

ABILITÀ COMUNICATIVE:

- conoscenza terminologica giuridica appropriata anche negli ambiti giuridici settoriali;
- capacità di utilizzare una lingua dell'Unione Europea oltre all'italiano.

Laurea, con una valutazione di 103/110.

Titolo dell'elaborato: "Incubatori di impresa e Trasferimento tecnologico: alcune esperienze empiriche",

materia della dissertazione Economia politica,

Relatore Prof.Sandro Montresor

1° livello

Diploma di istruttrice di Step e Aerobica, Diploma di istruttrice di Kardio Kombat, Master di G.A.G., Master di Pilates,

Conseguiti presso la F.I.F. (Federazione Italiana Fitness), sede di Ravenna ente di promozione sportiva riconosciuto dall'E.F.A. (European Fitness Association), dall'M.S.P. (Movimento Sport Azzurro Italia), dal Coni e dal Ministero dell'Interno

Diploma/Master

1°livello/Aggiornamento-Specializzazione

Diploma di maturità classica

Conseguito presso il Liceo classico B.Rambaldi.-L.Valeriani di Imola

Diploma, con una valutazione di 72/100.

Livello di istruzione secondaria superiore

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	B2 B2 B1
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Le spiccate capacità dialettiche e di relazione con il pubblico, nonché la propensione naturale a stabilire rapporti sociali e ad instaurare relazioni positive con gli altri, sia in ambito di studio che in ambito di lavoro, è sicuramente stata potenziata dalla varietà e molteplicità delle esperienze lavorative svolte nel corso degli ultimi anni.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - Abilità di conduzione, gestione e controllo delle dinamiche di gruppo, nel rispetto delle singole individualità ; - Propensione al ruolo di coordinamento, secondo un approccio orientato all'ascolto, alla valorizzazione delle capacità ed alla complementarietà delle competenze ; - Capacità di lavorare in team e collaborare in maniera proattiva e costruttiva, anche assumendo ruoli di riferimento e funzioni di sintesi ; - Predisposizione alla gestione di picchi di lavoro in condizioni di stress ; - Attenzione per la preparazione, lo studio e l'approfondimento dei temi ed argomenti che si profilano .
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Protocollo Informatico (Gruppo Hera SpA), Gestionale amministrazione del personale 'Zucchetti', Gestionale contabile 'SAP', Gestionali back office commerciale (sviluppo ed ed uso interno aziendale_ NEAR e ATON), Pacchetto office, Autocad, Navigazione internet .
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	La passione per la storia dell'arte, la moda ed un discreto senso estetico si concretizzano, all'atto pratico, in una spiccata capacità di valorizzare cose, persone, ambienti. Nel tempo libero, invece, amo dedicarmi alla cucina, allo slow food, alla cura del benessere fisico allenandomi in piscina ed alla lettura .
PATENTE O PATENTI	B, automunita
ULTERIORI INFORMAZIONI	
<ul style="list-style-type: none"> • Dal maggio 2014 • Dal giugno 2009 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Dal dicembre 2010 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Sindaco del Comune di Borgo Tossignano</p> <p>Assessore con delega alle Attività produttive, allo Sviluppo tecnologico ed alle Relazioni pubbliche presso il Comune di Borgo Tossignano</p> <p>Comune di Borgo Tossignano, P.zza Unità d'Italia n.7, 40021 Borgo Tossignano (BO)</p> <p>Amministrazione comunale</p> <p>Responsabile e componente dell'Organo Esecutivo di un Ente territoriale locale</p> <p>Responsabilità e sovrintendenza : allo svolgimento di funzioni amministrative e dirigenziali relative alla gestione della cosa pubblica e dei rapporti esistenti con altri enti territoriali, associazioni, imprese e cittadinanza, relativamente le funzioni di servizio, gli uffici e l'esecuzione degli atti, attribuite all'ente locale ed alle tematiche specifiche del territorio.;</p> <p>alla definizione ed attuazione della programmazione economico-finanziaria, delle opere di conservazione del patrimonio ed infrastrutturazione del territorio, delle azioni ed attività di integrazione di servizi alla cittadinanza, di promozione del territorio e vitalizzazione della comunità.</p> <p>Studentessa presso il Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza</p> <p>Università degli studi di Bologna Alma Mater studiorum, Polo di Ravenna Facoltà di Giurisprudenza</p>