

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BIANCHI LOREDANA
Indirizzo	17, VIA CONSORZIALE, 18027 PONTEDASSIO - IMPERIA
Telefono	328 5758026
Fax	0183 276197
E-mail	loredanabianchi1964@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	17 SETTEMBRE 1964 - IMPERIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01.08.2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Rivieracqua S.c.p.A. – Via Bresca 1 - Imperia
 - Tipo di azienda o settore Società a capitale pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario Direttivo
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria, Personale Affari Generali

 - Date (da – a) Dal 01.12.2015 31.07.2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Rivieracqua S.c.p.A. Via Bresca 1 - Imperia
 - Tipo di azienda o settore Società a capitale pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario a tempo parziale – cat. D3 (distacco da Comune di Diano Marina)
 - Principali mansioni e responsabilità Attività Amministrativa

 - Date (da – a) Dal 29.07.2010 al 31.07.2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Diano Marina – Piazza Martiri della Libertà, 3 – 18013 Diano Marina
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato –
 - Principali mansioni e responsabilità Attività Amministrativa presso i Servizi Sociali – Determine di Impegno di spesa e liquidazioni

 - Date (da – a) Dal 06.07.1990 al 28.07.2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Diano Marina – Piazza Martiri della Libertà, 3 – 18013 Diano Marina
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Assistente Capo - Polizia Municipale
 - Principali mansioni e responsabilità Attività Amministrativa relativa al Bilancio del settore, Impegni di spesa e relative
- Via Consorziale 17 – 18027 Pontedassio – IM
e-mail: loredanabianchi1964@libero.it
tel 328 5758026

- Date (da – a) 6 mesi complessivi tra il 1988 ed il 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana dell'Olivo – Via Guglieri 21 – Borgomaro (IM)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo ex qualif. funz. 6°
- Principali mansioni e responsabilità Redazione deliberazioni del Consiglio e della Giunta dell'Ente

- Date (da – a) 6 mesi complessivi tra il 1987 ed il 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Provinciale Turismo – Viale Matteotti – 18100 Imperia
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo qual. funz. 6°
- Principali mansioni e responsabilità contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Nel 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto
- Qualifica conseguita **Laurea in Servizio Sociale**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Nel 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto
- Qualifica conseguita **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 72 – 5A – 38 codice 72010001

- Date (da – a) Nel 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto
- Qualifica conseguita **Laurea in Scienze Giuridiche**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 51 – 5A – 38 codice 71010002

- Date (da – a) Nel 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di Formazione PASTORE – Via Nazionale - Imperia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto – Codice della Strada
- Qualifica conseguita Corso di Formazione per personale di Polizia Municipale (100 ore)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Nel 1986

Centro di Formazione ENAIP – Regione Campochiesa - Albenga (SV)

Contabilità ed informatica – Tirocinio presso commercialista Rinaldi di Andora (SV)

Amministrazione del Personale con conoscenze di Informatica (800 ore)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Nel 1985

Istituto Tecnico Commerciale G. Ruffini di Imperia

Ragioneria – Diritto - Economia

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

40 – 3° codice 40205003

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

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.

DURANTE TUTTO IL PERIODO DELL' ATTIVITA' LAVORATIVA SONO STATE SVILUPPATE COMPETENZE E CAPACITA' RELAZIONALI IN QUANTO LE MANSIONI SVOLTE SONO SEMPRE STATE ACCOMPAGNATE DA UN CONTATTO CON IL PUBBLICO. IN PARTICOLARE DAL 1990 AD OGGI, PRIMA PRESSO LA POLIZIA MUNICIPALE, POI PRESSO IL SERVIZIO SOCIALE ED INFINE A RIVIERACQUA, IL CONTATTO CON L'UTENZA E' SEMPRE STATO FONDAMENTALE E LE CAPACITA' RELAZIONALI BASILARI PER UN CORRETTO RAPPORTO INTERPERSONALE NON SEMPRE FACILE.

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.

LA CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE E' ALLA BASE DI TUTTE LE ATTIVITA' LAVORATIVE E PERSONALI. DALLA GESTIONE DOMESTICA A QUELLA DEI RAPPORTI CON I COLLEGGI. IN AMBITO LAVORATIVO PRESSO L'ENTE LOCALE LA PRINCIPALE ATTIVITA' ORGANIZZATIVA SVOLTA E' STATA LA REDAZIONE E LA CONSEGUENTE GESTIONE DEL BILANCIO E DEI TURNI DELLA POLIZIA MUNICIPALE. PRESSO RIVIERACQUA L'ORGANIZZAZIONE SI ESPLICA MEDIANTE I CONTROLLI SULLE PRESENZE PROPEDEUTICI ALLA REDAZIONE DELLE BUSTE PAGA OLTRE CHE MEDIANTE IL GARANTIRE LA PRESENZA DEGLI ADDETTI AGLI SPORTELLI AL PUBBLICO CON LE NECESSARIE SOSTITUZIONI.

PATENTE O PATENTI

Patente cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del Reg. EU 679/2016.

Data 01 giugno 2019

Firma
