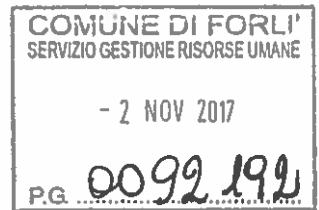




Comune di Forlì



Alla Dirigente del Servizio Affari
Generali e Risorse Umane

Dott.ssa Alessandra Neri

Oggetto: assunzione a tempo determinato ex art. 90 del D.lgs. 267/2000

Richiamata la Deliberazione n. 374 del 31/10/2017 di Integrazione al Piano Assunzioni anno 2017, con la quale la Giunta Comunale stabilisce di assegnare all'Ufficio di supporto agli organi di direzione politica (istituito e successivamente integrato con deliberazioni nr. 130 e 187 del 2014), un posto di categoria D/D1 – Funzionario Amministrativo.

Dato atto che trattasi di incarico fiduciario da affidare intuitu personae e pertanto potrà avere durata non superiore al mandato politico e potrà essere revocato in qualsiasi momento senza obbligo di motivazione.

Con la presente si da mandato agli uffici di procedere quanto prima all'assunzione a tempo pieno e determinato della Dr.ssa Giovanna Prati, che in base a quanto richiesto dall'art. 37 c.5 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, come risulta dal curriculum vitae allegato, è in possesso della necessaria qualificazione professionale e culturale nonché delle attitudini necessarie per assolvere ai compiti richiesti.

Cordiali saluti

Forlì, 02/11/2017

IL SINDACO
(Dr. Davide Drei)

Giovanna Prati



Nata a Forlì il 3.11.1969 - Patente B - Automunita

Esperienze professionali

Prestazione professionale Servizi di marketing e comunicazione

Dal 1.02.2017 ad oggi.

Integra On Line (Faenza - Forlì)

Gestione comunicazione commerciale dell'azienda sui principali social network, con particolare riferimento a Facebook e gestione del relative blog tematico.

Gestione del servizio telefonico di assistenza ai clienti abbonati.

Reportistica controllo interno.

Responsabile Eventi

Dal 15.02.2017 ad oggi.

Libreria Ubik Forlì e Libreria Ubik Cesena

Organizzazione incontri letterari, promozione e presentazione degli eventi.

Commessa Libraia

Dal 5.12.2016 al 30.01.2017

Libreria Ubik Centro Commerciale Punta di Ferro Forlì.

Vendita al pubblico, ordini e gestione magazzino, gestione cassa.

Responsabile di Redazione Rivista Tecnica "Colletti Verdi"

Dal 15.02.2016 al 31.10.2016

Società Editoriale Nepenthes ar. L. (Forlì)

Ufficio Stampa, stesura articoli, correzione bozze, gestione Newsletter settimanale dell'Ordine degli Agrotecnici e degli Agrotecnici laureati. Gestione rapporti con la tipografia.

Commessa Libraia

Dal 30.11.2015 al 14.2.2016

Libreria Mondadori Centro Commerciale Punta di Ferro Forlì

Vendita al pubblico, ordini e gestione magazzino, gestione cassa.

Prestazione professionale Servizi di marketing e comunicazione

Dal 1.03.2015 al 28 novembre 2015

Integra On Line (Faenza - Forlì)

Elaborazione nuovo modello DEM (Direct E-mail Marketing) e strumenti di Marketing Diretto per Clienti e Prospect.

Apertura e armonizzazione presenza dell'azienda sui principali social network, con particolare riferimento a Facebook e creazione di un blog tematico.

Ristrutturazione pacchetto offerta servizi e piano editoriale servizi in abbonamento.

Gestione fatturazione abbonamenti e solleciti di pagamenti.

Reportistica controllo interno.

Direttore e quadro superiore

Dal 14.7.2009 al 30.11.2014

"Libreria Mondadori" di Faenza (RA)

Responsabile libreria, rapporti con i fornitori, vendita al pubblico, gestione magazzino e attività promozionali e di marketing. Gestione amministrativa e commerciale clienti business (promozione, scontistica, fatturazione).

Responsabile ricevimento

Dal 1.1.2002 al 28.2.2008

"Hotel Ambasciatori" di Castrocaro Terme (FC)

Responsabile della reception, rapporti con i tour operator, gestione prenotazioni, accoglienza clienti, contabilità IVA e aggiornamento sito web.

Direttore e quadro superiore

Dal 1.2.1996 al 31.12.2001

Agenzia viaggi e Tour operator "Gioy Viaggi" di Cesena (FC)

Responsabile agenzia e tour operator, gestione biglietteria aerea con sistema Amadeus, rapporti con il pubblico e con la clientela d'affari.

Receptionist

Dal 1.1.1989 al 31.1.1996

"Hotel Ambasciatori" di Castrocaro Terme (FC)

Gestione prenotazioni, accoglienza clienti, gestione amministrativa, gestione del magazzino e riordino scorte.

Istruzione

Laurea in Lingue e Letterature straniere

Dal 20.9.1988 al 31.3.1994

Alma Mater Studiorum Università di Bologna

Licenza Liceale

Dal 15.9.1983 al 15.7.1988

Conseguita presso il liceo linguistico A. Pasini di Forlì (FC).

Competenze linguistiche

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

LINGUA	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C2	C2	C1	C1	B2
Francese	C1	B2	C2	B2	B2
Spagnolo	B1	B1	A2	A2	A1

Competenze comunicative

Ottima predisposizione al contatto con il pubblico. Grazie all'esperienza maturata sul lavoro e all'estero sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura. Sono anche in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo alle specifiche richieste dell'utenza di riferimento.

Competenze organizzative e gestionali

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Buona capacità di lavorare in condizione di stress, di gestire personale e operare in team.

Competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi programmi del Pacchetto Office e gli applicativi Mac. Ho utilizzato il software gestionale per librerie (Winmond, Macbook, Archiwin), per biglietteria aerea (Amadeus) e per alberghi (Hotel, Hotel Manager).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

Forlì, li 27. 10 2017

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.