

Curriculum

Nome	VANINI SANDRA
Indirizzo	via Fanano 34 – 61012 Gradara (PU)
Cellulare	3487032735
Telefono	0541964608
E-mail	sandravanini62@gmail.com

Nazionalità	italiana
-------------	----------

Data di nascita e luogo di nascita	1 febbraio 1962 a Portomaggiore (FE)
------------------------------------	--------------------------------------

Esperienza lavorativa	
• Date (da – a)	Dal 16 dicembre 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI RICCIONE – Viale Vittorio Emanuele II, 2, 47838 Riccione
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	<p>Dal 1° giugno 2019 Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario - Settore LL.PP., Espropri, Demanio, Ambiente e Servizi Tecnici.</p> <p>1 ottobre 2017 - 31 maggio 2019 Istruttore amministrativo - Settore URP-Servizi Demografici.</p> <p>10 aprile 2017 - 30 settembre 2017 Istruttore amministrativo al 50% presso il Settore Turismo e 50% presso il Settore URP-Servizi Demografici.</p> <p>1 gennaio 2017 - 9 aprile 2017 Istruttore amministrativo al 50% presso il Settore LL.PP., Espropri, Servizi Tecnici e Demanio e al 50% presso il Settore URP-Servizi Demografici.</p> <p>16 dicembre 2015 - 31 dicembre 2016 Istruttore amministrativo - Settore LL.PP., Espropri, Servizi Tecnici e Demanio.</p> <p>.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività per Settore LL.PP., Espropri, Demanio, Ambiente e Servizi Tecnici: cura fasi gare ed appalti, collaborazione con Ufficio CUC, redazione atti amministrativi (delibere, determinazioni, relazioni, pareri, liquidazioni), controllo varie fasi documentali, redazione lettere di incarico, contatti con professionisti ed espletamento attività propedeutiche al conferimento di incarichi, tenuta corrispondenza, supporto amministrativo ai tecnici, inserimento dati BDAP, redazione documenti di vario genere.</p> <p>Attività per Settore URP-Servizi Demografici: controllo e inserimento dati anagrafici, redazione e inserimento atti amministrativi, registrazione e consegna atti Casa comunale, pubblicazioni Albo pretorio.</p> <p>Attività per Settore Turismo: gestione Sale e spazi del Palazzo del Turismo, contatti con clienti/richiedenti, tenuta corrispondenza, verifica delle necessità in relazione ai vari eventi da realizzare, emissione bollette di pagamento, controllo pagamenti, redazione degli atti amministrativi inerenti le varie pratiche di affitto Sale e spazi del Palazzo del Turismo e cura dell'iter relativo.</p> <p>Occasionale copertura di turni dell'Ufficio I.A.T.</p>
	<p>Supporto ad altri Settori dell'Amministrazione Comunale per stesura e inserimento atti amministrativi (delibere, determinazioni, liquidazioni) nei programmi gestionali e controllo varie fasi documentali.</p> <p>Servizio di traduzioni per il Sindaco.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 1 marzo 2015 al 31 agosto 2015 Dal 16 novembre 2014 al 31 dicembre 2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>COMUNE DI CATTOLICA – Piazzale Roosevelt 5, 47841 Cattolica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Ente pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Interprete presso Ufficio I.A.T.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Informazione e Accoglienza Turistica. Assistenza ai turisti italiani e stranieri, informazioni relative alla città, alle strutture ricettive e possibilità di soggiorno, alle attrattive ed i servizi, al territorio, agli eventi, ai parchi tematici, alle opportunità di divertimento, alle escursioni e agli itinerari alla scoperta dei tesori artistici e culturali della zona e dell'entroterra, informazioni sulla enogastronomia locale, su mezzi di trasporto e possibilità di spostamento, assistenza in caso di reclami e controversie tra ospite e datore di alloggio, assistenza linguistica per ogni eventualità (assistenza sanitaria, furti, incidenti automobilistici, ecc.).</p> <p>Servizio di traduzioni ed interpretariato.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 2 dicembre 2013 al 28 settembre 2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>COMUNE DI GABICCE MARE (PU) - Viale Cesare Battisti 66 - 61011 Gabicce Mare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Ente pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Istruttore direttivo presso il Settore Cultura, Turismo e Sport. Responsabile del Servizio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Organizzazione e realizzazione di eventi turistici, culturali e sportivi di intrattenimento, promozionali ed istituzionali, contatti con Comuni Gemellati ed Amici, studio, predisposizione e redazione progetti in ambito turistico, culturale e sportivo finalizzati ad ottenere finanziamenti a livello regionale, nazionale e comunitario.</p> <p>Predisposizione e stesura di atti amministrativi e di quanto concerne la parte amministrativo-contabile.</p> <p>Realizzazione di materiale promo-pubblicitario e brochures della città, materiale promo-informativo, manifesti, locandine, redazione di comunicati stampa in relazione ad eventi di vario genere, anche di rilevanza internazionale.</p> <p>Servizio di traduzioni ed interpretariato.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 2 maggio 2013 al 31 ottobre 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>COMUNE DI GABICCE MARE (PU) - Viale Cesare Battisti 66 - 61011 Gabicce Mare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Ente pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Incarico di collaborazione ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs 267/200 e s.m.i. presso il Servizio della Segreteria del Sindaco.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Compiti tipici della Segreteria del Sindaco, mansioni relative alle attività istituzionali, rapporti con altri Comuni, la Regione Marche, il Consolato Russo, i Comuni Gemellati ed Amici sia italiani che stranieri, compiti inerenti le visite istituzionali, le attività del Comitato dei Gemellaggi, nonché l'organizzazione di eventi vari.</p> <p>Servizio di traduzioni ed interpretariato.</p>

• Date (da – a)	Dall'11 luglio 2012 al 16 settembre 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI RICCIONE – Viale Vittorio Emanuele II, 2 - 47838 Riccione
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Interprete presso Ufficio I.A.T.
• Principali mansioni e responsabilità	Informazione e Accoglienza Turistica. Servizio di traduzioni ed interpretariato.

• Date (da – a)	Dall'1 giugno 2012 al 10 luglio 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROMHOTELS RICCIONE – Corso F.lli Cervi, 76 – 47838 Riccione
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa albergatori di Riccione specializzata nel servizio di prenotazioni alberghiere.
• Tipo di impiego	Addetta incoming.
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio prenotazioni per le strutture ricettive della città di Riccione.

• Date (da – a)	Dal 7 novembre 2011 al 6 marzo 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI RICCIONE – Viale Vittorio Emanuele II, 2 - 47838 Riccione
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo presso il Settore Sport-URP-Servizi Demografici
• Principali mansioni e responsabilità	Pratiche relative alla richiesta e al rilascio di residenza, controllo dati anagrafici. Censimento della popolazione del Comune di Riccione.

• Date (da – a)	Dal 28 marzo 2011 al 6 novembre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GABICCE MARE (PU) - Viale Cesare Battisti 66 - 61011 Gabicce Mare
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo presso il Settore Cultura, Turismo e Sport. Responsabile del Servizio

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Organizzazione e realizzazione di eventi turistici, culturali e sportivi di intrattenimento, promozionali ed istituzionali, contatti con Comuni Gemellati ed Amici, studio, predisposizione e redazione progetti in ambito turistico, culturale e sportivo finalizzati ad ottenere finanziamenti a livello regionale, nazionale e comunitario.</p> <p>Predisposizione e stesura di atti amministrativi e di quanto concerne la parte amministrativo-contabile.</p>
	<p>Realizzazione di materiale promo-pubblicitario e brochures della città, materiale promo- informativo, manifesti, locandine, redazione di comunicati stampa in relazione ad eventi di vario genere, anche di rilevanza internazionale.</p>
	<p>Servizio di traduzioni ed interpretariato.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>19 ottobre 2009 al 31 dicembre 2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>COMUNE DI RICCIONE – Viale Vittorio Emanuele II, 2 - 47838 Riccione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Ente pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Istruttore amministrativo presso il Settore Servizi alla Persona – Ufficio di Piano.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività amministrativa e contabile in collaborazione con Regione Emilia Romagna, Comuni, AUSL, Associazioni Terzo Settore, società Socialnet s.r.l., servizi diretti alla terza e quarta età, percorso relativo all'accreditamento sociosanitario delle strutture del Distretto, riguardo a strutture, utenti, servizi offerti, rette, dipendenti, contratti, costo del lavoro, compilazione schede e tabelle, analisi possibili scenari in considerazione delle diverse realtà in vista dell'accreditamento e relativa trasmissione dati e</p>

	documentazione alla Regione Emilia Romagna.
--	---

• Date (da – a)	Da marzo 2009 a ottobre 2009 Da marzo 2008 a ottobre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROMOCATTOLICA s.r.l. – Viale Mancini 24, 47841 Cattolica
• Tipo di azienda o settore	Società mista pubblico-privata per la gestione dell'ospitalità nella città di Cattolica.
• Tipo di impiego	Addetta incoming e informazione e accoglienza turistica
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione attività di informazioni e accoglienza turistica e incoming, organizzazione eventi, produzione materiale promo-pubblicitario ed informativo, coordinamento uffici, gestione del personale, organizzazione attività e modalità di svolgimento del servizio, organizzazione turni e orari di lavoro, fatturazione, organizzazione fatture fornitori, pagamenti, tenuta casse, rendicontazione, gestione vendite biglietterie, tenuta contatti con ditte ed enti vari, sia pubblici che privati. Interprete Ufficio I.A.T. - Informazioni e Accoglienza Turistica e incoming, oltre a traduzioni per brochures, fiere, prenotazioni alberghiere, gestione ospitalità, front office e back office, rapporti con i clienti e gli operatori, gestione reclami, gestione biglietteria e cassa per escursioni e parchi tematici ed eventi.

• Date (da – a)	Dal 2000 al 2007 – periodi vari
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CATTOLICA – Piazzale Roosevelt 5, 47841 Cattolica
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Interprete presso Ufficio I.A.T.
• Principali mansioni e responsabilità	Informazione e Accoglienza Turistica. Servizio di traduzioni ed interpretariato.

• Date (da – a)	Da luglio 2006 ad ottobre 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EXTE' TOUR OPERATOR – Via E. Romagna 64, 47841 Cattolica
• Tipo di azienda o settore	Tour Operator
• Tipo di impiego	Attività di incoming
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione gruppi, prenotazioni alberghiere presso strutture ricettive di Cattolica, Misano Adriatico e Gabicce Mare.

• Date (da – a)	Da marzo 2006 a giugno 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GRAND HOTEL MICHELACCI – P.zza Giardini Unità d'Italia, 1 – 61011 Gabicce Mare
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Hotel Segreteria e ricevimento ospiti. Organizzazione eventi e congressi, servizio ricevimento, traduzioni, interpretariato.

• Date (da – a)	Dal 2000 al 2006 – periodi vari
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIONE PRODOTTO COSTA – via Roma, 112 - 47042 Cesenatico
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ente pubblico-privato per la promozione e lo sviluppo della Riviera Adriatica dell'Emilia Romagna Coordinamento fiere ed eventi di promozione turistica della Riviera Adriatica dell'Emilia Romagna in Italia e all'estero, oltre a Store Promotions presso grandi centri commerciali in varie regioni italiane in qualità di Responsabile Stand, in rappresentanza dei soci dell'UPC dell'intera Costa Adriatica dell'Emilia Romagna, ovvero Comuni, Province e Club di Prodotto.

• Date (da – a)	Dal 1984 al 1999 periodi vari
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA AUTONOMA SOGGIORNO, CURA E TURISMO DI CATTOLICA, CIRCONDARIO DI RIMINI, AZIENDA DI PROMOZIONE TURISTICA DI RIMINI, PROVINCIA DI RIMINI
• Tipo di azienda o settore	Enti pubblici
• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Attività presso gli Enti sopra indicati che si sono succeduti nella gestione del servizio di Informazione e Assistenza Turistica. Il servizio è stato svolto prevalentemente presso l'ufficio di Cattolica, oltre che di Riccione e Misano Adriatico.

• Date (da – a)	Dal 1993 al 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TITOLARE DELL'AGENZIA "ETA BETA" – via Sforza, 13 – Cattolica
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Agenzia di traduzioni e servizi linguistici. Servizi di Interpretariato e Traduzioni in tutte le lingue, Corsi di lingue individuali e collettivi, Lezioni di recupero in tutte le materie per studenti di ogni ordine e grado,

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Preparazione al TOEFL (Test of English as a Foreign Language), Predisposizione e battitura testi.</p> <p>L'agenzia ha effettuato collaborazioni e consulenze linguistiche con Ditte ed Enti di rilevanza sia locale che nazionale, fra cui A.M.N.U. – Riccione, C.I.A. - Consorzio di Igiene Ambientale – Coriano, CATTOLICA 2000 S.r.l. – Cattolica, CNA SERVIZI S.C.R.L. – Rimini, CONSORZIO BAGNINI S.R.L. – Gabicce Mare, CONSORZIO GABICCE FAMILY HOTELS – Gabicce Mare, DITTA CESANA ALFREDO – Erba, DITTA TONTI LINO – Cattolica, F.O.M. INDUSTRIE – Misano, FIDA G. – San Giovanni in Marignano, GEAT – Riccione, GILMAR Divisione Industria S.p.a. – San Giovanni in Marignano, H.P. ALBERGHI S.p.a. – Rimini, HOTELS di Cattolica, Riccione, Gabicce, INTERCONTINENTAL ELECTRONICS S.p.a. – Tavullia, LEGA PESCA – Roma, MB Arredamenti Metallici S.r.l. – Riccione, METALSEDIE – Cattolica, NOEMA SAS – Cotignola, PATRIZIO CIOTTI - GRAFICA PUBBLICITÀ DESIGN – Gradara, SGM ELETTRONICA S.r.l. – Tavullia, TE.SI.FLEX S.r.l. – San Giovanni in Marignano, TENDER S.r.l. – San Giovanni in Marignano, TEX COMPUTER S.r.l. – Misano Adriatico, UMPI ELETTRONICA S.r.l. – San Giovanni in Marignano, WALTER MATTEI & C. Sas – Milano ed altre.</p> <p>La Civica Università di Cattolica ha inoltre affidato ad "Eta Beta" lo svolgimento dei Corsi di lingue inglese e tedesca per i propri allievi.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 1984 ad oggi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Principali mansioni e responsabilità 	<p>TRADUTTRICE-INTERPRETE FREE LANCE</p> <p>Le esperienze sopra elencate si aggiungono all'ininterrotta attività di traduttrice- interprete per ditte private ed enti pubblici per traduzioni di manuali tecnici, cataloghi, brochures, libri, testi specialistici e letterari, fiere, visite di clienti stranieri presso ditte, convegni, congressi, accompagnamenti in qualità di interprete-accompagnatrice turistica ed altro. Fra le ditte per le quali ho lavorato: ITINERANDO s.n.c. – Ferrara, PORTARREDO s.r.l. – Molinella, FUTURA s.r.l. – Coriano, RIMINI SAIL – Rimini, PARCONAVI s.p.a. ACQUARIO DI CATTOLICA, ALEX CONFEZIONI TESSILI S.p.A. – Riccione, FUZZI S.p.A. – San Giovanni in Marignano, CI RAGIONO E GIOCO – Gabicce Mare, FOTOCINE 80 – Napoli, AGENZIA COSMOSERVICE – Pesaro, RAI - Radio Televisione Italiana, GBM ITALIA – Misano Adriatico, AGENZIA EUROPA- INFORM – Rimini, MEETING PLANNER – Studio di Relazioni Pubbliche – Cattolica, AGENZIA ATHENA – Pescara, STUDIO TECNICO PRIMAVERA – Cattolica, EFFE ELLE – San Giovanni in Marignano, S.W.G. - Servizi integrati di Ricerca – Trieste</p>

<p>Istruzione e formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1997 - Laurea in Lingue e Letterature Straniere (Specializzazione Lingua Inglese) - (104/110) - I.U.L.M. - Istituto Universitario di Lingue Moderne – Milano</p> <p>1984 - Diploma di Traduttore ed Interprete e Corrispondente di Lingue Estere - Inglese (prima lingua), Tedesco (seconda lingua) - (53/60) - - S.S.L.M. - Scuola Superiore di Lingue Moderne per Interpreti e Traduttori - Università di Trieste</p> <p>1981 – Diploma di Maturità Linguistica – (48/60) – Liceo Linguistico Internazionale - Bologna</p>

<p>Capacità e competenze personali</p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente</i></p>
--

Madrelingua	ITALIANO
-------------	-----------------

Altre lingue

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>livello: eccellente</p> <p>livello: eccellente</p> <p>livello: eccellente</p> <p>TEDESCO</p> <p>livello: ottimo</p> <p>livello: ottimo</p> <p>livello: ottimo</p> <p>FRANCESE</p> <p>livello: ottimo</p> <p>livello: ottimo</p> <p>livello: ottimo</p>
---	---

Corsi di perfezionamento	<p>1991 - Soggiorno di studio e perfezionamento della lingua inglese a Londra - Gran Bretagna durante il quale ho reperito il materiale per la mia Tesi di Laurea presso lo I.U.L.M. - Istituto Universitario di Lingue Moderne di Milano dal titolo: "I Costumi della Famiglia Reale Inglese nel XIX Secolo"</p> <p>1990 - Conseguimento del TOEFL - Test of English as a Foreign Language (643/660)</p> <p>1990 - Stage per il perfezionamento della lingua tedesca presso l'Università di Heidelberg – Germania</p> <p>1984 - Stage per il perfezionamento della lingua tedesca presso l'Università di Vienna – Austria</p> <p>1983 - Stage per il perfezionamento della lingua inglese presso l'Università di Salford - Manchester - Gran Bretagna nell'ambito del Programma di scambi della S.S.L.M. - Scuola Superiore di Lingue Moderne per Interpreti e Traduttori - Università di Trieste - Conseguimento del "Advanced Certificate in English as a Foreign Language"</p> <p>1982 - Corso di perfezionamento della lingua Inglese presso l'ILC - International Language Centre - Cambridge - Gran Bretagna - Conseguimento dell'Attestato di Frequenza.</p>
--------------------------	--

Capacità e competenze relazionali	Capacità sia di lavoro autonomo che di relazione e lavoro in gruppo acquisite grazie alla varietà di mansioni e di ambienti di lavoro frequentati, sia in Italia che all'estero.
Capacità e competenze organizzative	Capacità di organizzare le attività proprie e del gruppo di lavoro grazie ai vari livelli di svolgimento delle mansioni affidatemi.
Capacità e competenze tecniche	Uso corrente del computer e delle normali apparecchiature elettroniche, dei programmi di videoscrittura, foglio di calcolo, gestionali vari, Internet e posta elettronica.
Patente o patenti	Possesso della patente B.

Dichiaro di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione è resa. Dichiaro, altresì, di essere informata sulle modalità di trattamento dei dati, di cui all'art. 11, e sui diritti dell'interessato di cui agli artt. 7, 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/03.

Gradara 30 settembre 2020

In fede
Dott.ssa Sandra Vanini