

Informazioni personali

Nome | Cognome

Cellulare | E mail

Cittadinanza | Residenza

Stato civile | Data di nascita

Esperienza professionale

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta **Gloria Romagnoli**, nata a Chiaravalle il 30/10/1985, c.f. RMGGLR85R70C615D e residente a Monte san Vito in via giuoco liscio n.17, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

Gloria Romagnoli

p.cert:

Italiana |

| 30/10/1985



P.A. - dal 15.06.2022 a tempo indeterminato

Direttivo amministrativo contabile cat.D1, CCNL Enti Locali. Impiegata presso l'unità operativa Disabilità con ruolo di amministrativa nella gestione e verifica delle fatturazioni dei servizi, rendicontazione principali contributi (L.R. 18/96, Cser, Contributo disabilità gravissima, PNRR), supporto al RUP per l'implementazione di gare d'appalto / coprogettazione di servizi afferenti all'area di competenza.

Azienda Servizi alla Persona Ambito territoriale IX - Asp ambito 9 – Jesi, via Gramsci

P.A. - dal 03/05/2021- 15/06/2022 (contratto a t. ind.)

Direttivo amministrativo contabile cat. D1, CCNL Enti Locali. Assunzione del ruolo di Responsabile Amministrativo per: area anagrafe e stato civile, polizia locale, servizi scolastici e servizi sociali con il compito di svolgere tutte le attività connesse alla ordinaria e straordinaria amministrazione (rinnovo gare, gestione e verifica regolare esecuzione dei servizi, gestione/accoglienza utenza, presa in carico istanze, ecc.)

Comune di Camerata Picena – Camerata Picena, Piazza Vittorio Veneto

P.A. - dal 09/04/2018 – 03/05/2021 (contratto a t. def.)

Istruttore amministrativo cat.C1, CCNL Enti Locali. Rendicontazione/Monitoraggio progetti europei (por fse 2014-2020 e Fam) progetti nazionali (pon inclusione, FAM). Utilizzo del MEPA. Utilizzo del sistema di protocollazione / invio PEC tramite J lride (maggiori); fatturazione e monitoraggio servizi dell'U.O. Anziani.

Azienda Servizi alla Persona Ambito territoriale IX - Asp ambito 9 – Jesi, via Gramsci

P.A. - triennio scolastico 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017, 2017/2018

Iscritta nelle graduatorie di III fascia **"Personale ATA"**. Impiegata come Assistente Amministrativa con incarico dal 27/10/2017 al 07/04/2018, interrotto per chiamata presso ASP AMBITO 9. Svolte diverse sostituzioni nel ruolo di collaboratrice scolastica per 7 mesi nei precedenti anni.

I.C. L. Bartolini - Scuola Infanzia Marina – Scuola elementare di Borghetto – I.C. serra san Quirico – IC Rita Levi Montalcini

09 Luglio 2012 – 19 dicembre 2014

Impiegata presso Profilglass S.p.A. di Fano, con la mansione di impiegata commerciale estero (prevalentemente back office) per il mercato dell'area Germania. Inserimento Ordini, controllo stato avanzamento produzione, evasione ordini (organizzazione delle spedizioni).

Profilglass S.p.A. – Via Meda 28, 61032 Fano (PU)

10 Settembre 2011 – 06 Luglio 2012

Impiegata presso il Porto Turistico di Fano, con la mansione di addetto al front office; funzioni amministrative riguardo il rinnovo contratti e sollecito pagamenti. Altre esperienze maturare: partecipazione ad eventi fieristici internazionali (Boatshow di Southampton 2011), realizzazione questionario sulla Customer Satisfaction e relativa attività di reportistica, aggiornamento contenuti sito web e organizzazione eventi.

Marina dei Cesari S.p.A. – Lungomare mediterraneo 26, 61032 Fano (PU)

28 Maggio – 27 Agosto 2011

Borsa di studio vinta presso la Camera di Commercio di Ancona (rif. progetto Leonardo – CO.I.N.S.E.T. “competenze innovative per l'imprenditorialità navale nel settore dei trasporti e del turismo diportistico”). Effettuazione di stage nel Regno Unito a Torquay, in qualità di Marketing Assistant / Amministrazione, presso porto turistico (MDL Marinas). Acquisizione attestato Europass Mobility.
MDL Marinas - Torquay Marina, Vaughan Rd, Torquay TQ2 5EQ, Regno Unito

18 Aprile – 20 Maggio 2011

Collaborazione per la realizzazione di progetti di consulenza aziendale (controllo di gestione, riclassificazione bilancio e predisposizione budget)
Area consultino s.r.l. – via ancona 15, 60035 Jesi (AN)

14 Giugno 2010 – 23 Dicembre 2010

Collaborazione per la realizzazione di progetti di consulenza aziendale (selezione figure professionali altamente qualificate, sviluppo reti comm.li, ricerche di mercato, acquisizione nuovi clienti, controllo di gestione e redazione business plan, formazione)
Studio Consulenza DB Buggari – Via del consorzio 39, 60015 Falconara Marittima (AN)

Anni 2005, 2006, 2007, 2008

Componente del team Smart (Daimler Chrysler) ; Subaru Italia; - Motorshow di Bologna. Addetta alla promozione dei servizi finanziari offerti dal gruppo Smart e in Subaru addetta all'allestimento vetrine e vendita prodotti.
Agenzia Exxtra Ideas - Via Alessandrini 11, 40126 Bologna

2005, 2006, 2007

Svolta attività di Maschera di Teatro presso il Teatro Pergolesi di Jesi.
Agenzia Etica – Viale del lavoro, 4, 60035 Jesi

Dal 15 Febbraio al 30 Aprile 2008

Collaboratrice presso l'Agenzia assicurativa INA assitalia di Monte San Vito
Addetta alla riorganizzazione della funzione commerciale e vendita polizze ramo vita
Assicurazione INA Assitalia – Via Galilei 8, 60037 Monte San Vito (AN)

Dal 07 al 14 Febbraio 2003 e dal 16 Giugno al 16 Agosto 2003

Stagista presso Concessionaria Automobilistica Citroen Pieralisi di Jesi
Impiegata ragioniera contabile
Concessionaria Citroen Pieralisi - Via Ancona 80, 60035 Jesi (AN)

Istruzione e formazione

13 Febbraio 2010

Conseguimento della laurea specialistica in Economia e Impresa in “Economia e Gestione strategica d'impresa”, titolo della tesi “Marketing relazionale e forza vendita: il ruolo degli agenti e rappresentanti nel caso della Eko Music Group”, **votazione: 106/110**
Università Politecnica delle Marche di Ancona

09 Novembre 2007

Conseguimento della laurea triennale di dottore in Economia e Commercio, in “Scienze dell'economia e della gestione aziendale”, titolo della tesi “Marketing dei servizi: il caso dei centri benessere”, **votazione: 105/110**
Università Politecnica delle Marche di Ancona

02 Luglio 2004

Conseguimento del diploma di maturità in “Ragioneria e perito commerciale”, **votazione: 100/100**
I.T.C.G. “P. Cuppari” di Jesi

Capacità e competenze personali

Elevata energia ed entusiasmo per ogni progetto realizzato. Elevata coscienziosità e scrupolosità durante lo svolgimento delle attività lavorative. Forte perseveranza nel portare avanti le iniziative intraprese. Capacità di senso critico e prontezza nel problem – solving. Ambizione e volontà di crescere professionalmente con un orientamento costante al miglioramento continuo.

**Capacità e competenze
linguistiche**

Anno scolastico 2003 – 2004 | 2011

Buona conoscenza della lingua Inglese, selezionata presso Camera di Commercio di Ancona per lo svolgimento di tirocinio in Inghilterra per la durata di 3 mesi (rif. Progetto Leonardo – CO.I.N.S.E.T.).

I.T.C.G. "P. Cuppari" di Jesi

The British Center di Jesi

Anno scolastico 2001 – 2002 | 2012

Buona conoscenza della lingua tedesca, partecipazione al gemellaggio organizzato dall'istituto di scuola superiore a Monaco di Baviera. Svolgimento di un corso intensivo interculturale presso il Goethe Institut di Berlino della durata di 2 settimane (agosto 2012).

I.T.C.G. "P. Cuppari" di Jesi

Goethe Institut Berlin (DE)

Certificati linguistici

Anno scolastico 2001 – 2002

Conseguimento dell'attestato "Fit in Deutsch" per la conoscenza della lingua tedesca presso I.T.C.G.

I.T.C.G. "P. Cuppari" di Jesi

2011

Conseguimento attestati lingua Inglese; livello di conoscenza riconosciuto pari al B2 – upper intermediate. Ottenuta la certificazione "**Europass Mobility**".

British Center di Jesi

Riviera School di Torquay (U.K.)

Camera di commercio di Ancona

**Capacità e competenze
relazionali**

L'esperienza maturata nelle molteplici attività svolte durante il mio percorso professionale e personale (esperienza all'estero / consulenza / promoting / vendita / volontariato) mi hanno consentito di sviluppare in maniera trasversale notevoli capacità relazionali, in particolare nella gestione del contatto diretto con l'utente finale e di lavoro in team.

Nelle ultime esperienze lavorative svolte, in particolar modo, sono state affinate tali competenze.

**Capacità e competenze
organizzative**

Dal punto di vista professionale tali competenze si sono sviluppate e perfezionate negli anni, dapprima, attraverso la realizzazione di progetti di consulenza e di customer satisfaction realizzati sia in Italia che all'estero, e poi, attraverso la sistematica e settimanale programmazione delle attività da svolgere per il conseguimento di specifici obiettivi di natura professionale.

Dal punto di vista personale tali competenze sono state ulteriormente affinate nel tempo anche grazie allo svolgimento di attività di tipo volontaristico, attraverso lo svolgimento di numerose iniziative in cui era richiesta la capacità di coordinamento e gestione di gruppi per la realizzazione di progetti a sfondo sociale (campo scuola, mercatini, feste per i ragazzi, ecc.).

Elevata attitudine e curiosità per l'apprendimento di nuove procedure e sistemi che ottimizzino il raggiungimento dei risultati (anche di natura informatica).

**Capacità e competenze
tecnico - informatiche**

Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows, dei programmi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook express, Adobe Photoshop e Cyberlink PowerDirector) e dei browser Internet Explorer e Firefox. Utilizzati vari gestionali per verifiche di natura contabile oltre a quelli inerenti la protocollazione degli atti ed elaborazione di determinazioni (nel settore della P.A. in particolare).

Certificati informatici

Anno scolastico 2002 – 2003

Conseguimento della Patente Europea del Computer (ECDL).

I.T.C.G. "P. Cuppari" di Jesi

Patente di guida: B – automunita

Interessi: viaggi, fotografia, computer e grafica, lettura, attività sportive (nuoto, sci, jogging), animali, teatro, musica (svolgimento di un corso di pianoforte della durata di 7 anni), volontariato presso la parrocchia S. Pietro Apostolo di Monte S. Vito;; collaborazioni con la Pro Loco di Monte S. Vito, partecipazione "treno malati" Unitalsi.

Allegati

ATTESTATI: partecipazione Progetto Leonardo (Training agreement); Europass Mobility; ECDL; Fit in deutsch.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae (CV) ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Monte san Vito, 30/10/2023



ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

**PROGETTO LEONARDO DA VINCI – PEOPLE IN THE LABOUR MARKET (PLM)
ANNUALITA' 2010**

Competenze Innovative per l'Imprenditorialità Navale nel Settore dei Trasporti e del Turismo diportistico
CO.I.N.S.E.T.
LLP-LDV-PLM-10-IT-143

Ente coordinatore del progetto "CO.I.N.S.E.T." n. LLP-LDV-PLM-10-IT-143 cofinanziato dal programma europeo Leonardo Da Vinci

La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Ancona

di concerto con i partner italiani del progetto
Provincia di Ancona, Provincia di Pesaro Urbino, Università Politecnica delle Marche, Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, Consorzio Navale Marchigiano,
IFOC, IFOA, CGIL Regione Marche, CISL Regione Marche, UIL Regione Marche,
Confindustria Ancona, Confindustria Pesaro Urbino

attesta cheROMANINA GUORIA.....
nata il 30/10/1985
ha svolto un tirocinio formativo all'estero (SPAIN, BASTASA) della durata di 13 settimane

Ancona, 20 luglio 2012

Il Segretario generale




Copia conforme all'originale in mio possesso. Monte san Vito, 30/10/2023



TRAINING AGREEMENT and QUALITY COMMITMENT LEONARDO DA VINCI PROGRAMME

I. DETAILS ON THE PARTICIPANT

Name of the participant: Gloria Romagnoli
Field of vocational education: 314 (Economics)
Sending institution (name, address):
Province of Ancona, Via Ruggeri 5, 60131 Ancona (Italy)
Contact person: Ida Taccaliti, Responsible
Tel. +39 071 5894315 E mail: i.taccaliti@provincia.ancona.it

**COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE**



II. DETAILS OF THE PROPOSED TRAINING PROGRAMME ABROAD

Receiving organisation (name address): The Training Partnership Ltd - Torquay (UK)
Contact Person: Debbie Campbell, European Programme Manager
Tel.: 0044 1803 321210 E mail: debbiecampbell@ttpl-uk.com

Planned dates of start and end of the placement period: 28.05.2011 – 27.08.2011

Knowledge, skills and competence to be acquired:

- develop training in the several vocational aspects through observation and participation in the phase of the company production process
- improve English language competence

Detailed programme of the training period:

- on the first week an intensive English Course
- on the following twelve weeks carrying out work experience in a maritime company, businesses of the nautical sector's supply chain or at least as closely related as possible to the vocational study

Tasks of the trainee:

The participant will be given different tasks according to his linguistic skills, professional attitudes and tasks also related to his professional sector

Monitoring and Mentoring of the participant:

Monitoring will be carried out:

- by the responsible of sending organization
- by the tutor of host organization

Monitoring will be carried out by means of:

- Meetings, telephone calls, emails to the company, participant and mentor

An intermediate and final report will show the participant's and the company's satisfaction level

Evaluation and Validation of the training placement:

The system of evaluation will be structured as follows:

- Participant's satisfaction level through intermediate and final monitoring report
- Focus group between the trainees and project partner
- Final questionnaire filled in by participant

For validation the participant will receive as follows:

- Europass-Mobility
- A certificate of language course issued by the receiving organization
- A certificate of participation in the project by all the Italian CO.I.N.SE.T. partners.

Pagina 1 di 1

Copia conforme all'originale in mio possesso. Monte san Vito, 30/10/2023

Gloria Romagnoli

III. COMMITMENT OF THE PARTIES INVOLVED

By signing this document, the participant, the sending institution and the receiving organisation (and the intermediary organisation if applicable)* confirm that they will abide by the principles of the Quality Commitment for Leonardo da Vinci training placements attached below.

*please add a box below for the signature of the intermediary organisation – if applicable

THE PARTICIPANT

Participant's signature

Gave Rulli

Date: 23/05/2011

THE CONTRACTING INSTITUTION

We confirm that this proposed training programme agreement is approved.

On completion of the training programme the institution will issue a Europass-Mobility.

Coordinator's signature



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Michele De Vita)

[Signature]

Date: 23/05/2011

THE SENDING INSTITUTION

We confirm that this proposed training programme agreement is approved.

Coordinator's signature

[Signature]

Date: 23/05/2011

THE RECEIVING ORGANISATION

THE TRAINING PARTNERSHIP LTD
TORSAN INNOVATION CENTRES

We confirm that this proposed training programme is approved.

On completion of the training programme the organisation will issue a Linguistic Certificate to the participant.

LYNINGTON ROAD, TORSQUAY

DEVON, UK, TQ1 4BD

Coordinator's signature


REGISTERED OFFICE NO: 3527327

[Signature]

Date: 28/05/2011


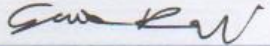
Gave Rulli

2) Europass Mobility (rif. Progetto Leonardo - CO.I.N.S.E.T.; 4 pagine):



EUROPASS MOBILITÀ

1. IL PRESENTE DOCUMENTO EUROPASS MOBILITÀ È RILASCIATO A GLORIA ROMAGNOLI

Cognome(i) (1) (*) Gloria	Nome(i) (2) (*) Romagnoli	Fotografia (4) 
Indirizzo (numero, via, codice postale, città, paese) (3) 17, via giuoco liscio 60037 Monte S.Vito Ancona (Italy)		
Data di nascita (5) 30 10 1985 <small>gg mm anno</small>	Nazionalità (6) Italiana	Firma del titolare (7) 

N.B.: le voci contraddistinte da un asterisco devono essere compilate obbligatoriamente.

2. IL PRESENTE DOCUMENTO EUROPASS MOBILITÀ È RILASCIATO DA CCIAA AN

Nome dell'organizzazione (8) (*) Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Ancona	Data di rilascio (10) (*) 20 08 2012 <small>gg mm anno</small>
Numero dell'Europass Mobilità (9) (*) 17/00/2012/03/10	

N.B.: le voci contraddistinte da un asterisco devono essere compilate obbligatoriamente.

Nota

Europass Mobilità è un documento europeo standard; registra dettagliatamente contenuto e risultati, espressi in termini di competenze o di titoli accademici, ottenuti da una persona – a prescindere da età, livello di studio o situazione professionale – in un periodo trascorso in un altro paese europeo (UE, EFTA/SEE o paesi candidati) a fini di studio.

Il formato di Europass Mobilità è conforme alla Decisione n. 2241/2004/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 dicembre 2004, relativa ad un quadro comunitario unico per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze (Europass).

Per maggiori informazioni su Europass, compreso curriculum vitae Europass e Passaporto delle lingue Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu>



© Comunità europee 2004

Europass Mobilità - © Comunità europee 2004

Pag. 1

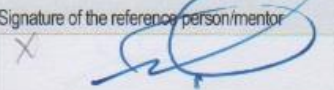
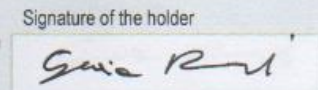
Copia conforme all'originale in mio possesso. Monte san Vito, 30/10/2023



3. ORGANIZZAZIONI PARTNER DEL PERCORSO DI MOBILITÀ (N.) SONO 17/00/2012/03/10			
PARTNER NEL PAESE D'ORIGINE (organizzazione che dà inizio al percorso di mobilità)			
Nome, tipologia di organismo (se del caso, facoltà/dipartimento) e indirizzo		Timbro e/o firma	
(11) <input type="checkbox"/>	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Ancona – Ufficio Progettazione comunitaria e cooperazione internazionale Piazza XXIV Maggio, 1 I – 60124 Ancona	(12) <input type="checkbox"/>	
Cognome(i) e nome(i) della persona di riferimento/tutor (se del caso, del coordinatore ECTS del dipartimento)		Titolo/funzione	
(13) <input type="checkbox"/>	Frulla Davide	(14) <input type="checkbox"/>	Responsabile
Telefono		E-Mail	
(15) <input type="checkbox"/>	00 39 71 5898355	(16) <input type="checkbox"/>	davide.frulla@an.camcom.it
PARTNER NEL PAESE OSPITANTE (organizzazione che accoglie il titolare del documento Europass Mobilità)			
Nome, tipologia di organismo (se del caso, facoltà/dipartimento) e indirizzo		Timbro e/o firma	
(17) <input type="checkbox"/>	The training Partnership Ltd Torbay Innovation Center – Lymington Road Torquay TQ1 4DB Devon Regno Unito	(18) <input type="checkbox"/>	
Cognome(i) e nome(i) della persona di riferimento/tutor (se del caso, del coordinatore ECTS del dipartimento)		Titolo/funzione	
(19) <input type="checkbox"/>	Debbie Campbell	(20) <input type="checkbox"/>	European Programme Manager
Telefono		E-Mail	
(21) <input type="checkbox"/>	00 44 1803 321210	(22) <input type="checkbox"/>	debbiecampbell@tptl-uk.com
NB: Queste parti non è valida senza il timbro delle due organizzazioni partner e/o la firma delle persone di riferimento/tutor. Le voci contraddistinte da un asterisco devono essere compilate obbligatoriamente.			
4. DESCRIZIONE DEL PERCORSO EUROPASS MOBILITÀ (N.) 17/00/2012/03/10			
Obiettivo del percorso Europass Mobilità			
(23) <input type="checkbox"/>	Aumentare l'occupabilità dei giovani e le specifiche competenze professionali, attraverso lo studio dall'interno di processi, prodotti e aziende, accrescendo al contempo le meta competenze e le attitudini personali		
Iniziative nell'ambito del quale si svolge il percorso Europass Mobilità (se del caso)			
(24) <input type="checkbox"/>	/		
Qualifica (attestato, diploma o titolo) cui porta il tipo d'istruzione/formazione (se del caso)			
(25) <input type="checkbox"/>	/		
Programma comunitario o di mobilità interessato (se del caso)			
(26) <input type="checkbox"/>	Programma Leonardo Da Vinci – Mobilità - PLM		
Durata del percorso Europass Mobilità			
(27) <input type="checkbox"/>	Da	28 05 2011 gg mm aaaa	(28) <input type="checkbox"/> A 27 08 2011 gg mm aaaa
NB: Le voci contraddistinte da un asterisco devono essere compilate obbligatoriamente.			

Copia conforme all'originale in mio possesso. Monte san Vito, 30/10/2023

Giovanna Rullo

5.a DESCRIPTION OF SKILLS AND COMPETENCES ACQUIRED DURING THE EUROPASS MOBILITY EXPERIENCE (N.)			
Activities/tasks carried out		17/00/2012/03/10	
(29a)	Assigned to analyze the Marina Market and to carry out Marketing Research and Competitor analysis (job role: "Marketing Assistant"). The objective was to find possible strategies to better understand the Marina Industry. Building a questionnaire to evaluate: <ul style="list-style-type: none"> - customer profile and their needs and expectations; - the quality of marina facilities and services provided; - the marina standards and performance. Supporting the office administration and helping to organize summer events.		
Job related skills and competences acquired			
(30a)	A very good understanding of the Marina Industry from Europe largest Marina Operator (MDL MARINAS).		
Language skills and competences acquired (if not included under "Job related skills and competences")			
(31a)	<ul style="list-style-type: none"> - Understanding and reading: proficient user (C2 level); - Spoken interaction: proficient user (C1 level). Very good improvement into both of them.		
Computer skills and competences acquired (if not included under "Job related skills and competences")			
(32a)	Using MS Office tools for processing documents: <ul style="list-style-type: none"> - creating, recording and managing documents. Acquiring new skills: <ul style="list-style-type: none"> - using "MDL Citrix Program" the Internal Operative System; - using "Survey Monkey" the on-line software used to carry out the questionnaire. 		
Organizational skills and competences acquired (if not included under "Job related skills and competences")			
(33a)	Very good capacity in organizing the tasks carried out during the placement and to develop and manage relations with customers and with the other members of the MDL team.		
Social skills and competences acquired (if not included under "Job related skills and competences")			
(34a)	Very strong skills to integrate in a foreign country, to adaptive to new cultural system, to understand other point of view.		
Other skills and competences acquired			
(35a)	High energy and enthusiasm for the completion of each project assigned. Strong ability to adapt to different working and living environments helping in different job contest and in different operative activities.		
(36a) (*)	Date	Signature of the reference person/mentor	Signature of the holder
	18 08 2011 dd mm yyyy	(37a) (*) 	(38a) (*) 

NE: This table is not valid without the signature of the mentor and of the holder of the Europass Mobility
Le Headings marked with an asterisk are mandatory.

Copia conforme all'originale in mio possesso. Monte san Vito, 30/10/2023



17/00/2012/03/10

5.a DESCRIZIONE DELLE CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO EUROPASS MOBILITÀ (N.)

Attività/compiti svolti

(29a) In qualità di "Marketing Assistant" è stata condotta un'analisi di mercato attraverso la realizzazione di uno studio sui principali competitor con l'obiettivo di trovare possibili strategie per meglio comprendere il settore navale. È stato realizzato un questionario per la valutazione dei seguenti elementi:

- il profilo dei clienti e la comprensione dei loro bisogni e delle loro aspettative;
- la qualità dei servizi offerti dalla marina;
- gli standard e la performance della marina.

Supporto nell'amministrazione interna dell'ufficio e aiuto nell'organizzazione degli eventi estivi.

Capacità e competenze professionali o tecniche acquisite

(30a) Elevata comprensione del settore diportistico e navale all'interno di uno dei maggiori operatori europei (MDL MARINAS).

Capacità e competenze linguistiche acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche)

(31a) - Comprensione e lettura: ottimo livello (C2);
- Interazione parlata: ottimo livello (C1).

Capacità e competenze informatiche acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche)

(32a) Implementate le competenze già possedute connesse all'uso di Microsoft Office concernenti la:

- creazione, archiviazione e gestione di documenti.

Acquisizione di nuove competenze attraverso:

- l'utilizzo del sistema operativo interno della Marina "MDL Citrix Program";
- l'utilizzo di "Survey Monkey", il software dedicato per la realizzazione di questionari.

Capacità e competenze organizzative acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche)

(33a) Elevata capacità organizzativa connessa alla realizzazione dei compiti assegnati durante l'intero periodo di tirocinio; sviluppo e buona gestione delle relazioni con i clienti della marina e con gli altri membri del team.

Capacità e competenze sociali acquisite (al di fuori di quelle professionali o tecniche)

(34a) Elevato grado di integrazione in un paese estero connesso alla notevole capacità di adattamento ad una cultura differente rispetto a quella d'origine e alla comprensione di altri punti di vista.

Altre capacità e competenze acquisite

(35a) Elevato entusiasmo per ogni progetto assegnato. Capacità di adattarsi a diversi ambienti lavorativi e di vita connessa all'abilità di fornire supporto in diversi contesti lavorativi ed in diverse attività operative.

Data

(36a) 18 08 2011

Gg mm aaaa

Firma della persona di riferimento/tutor

(37a) X

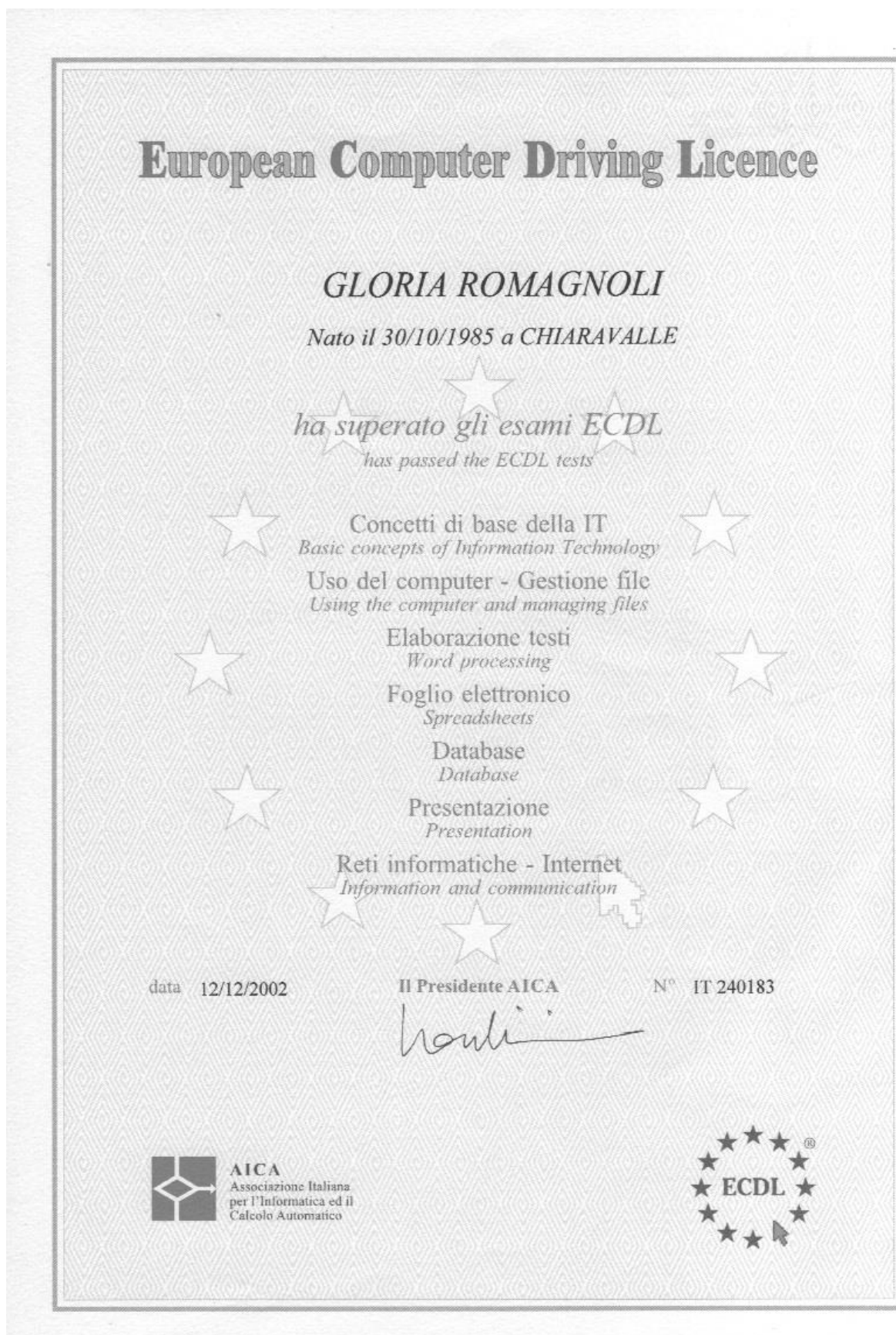
Firma del titolare

(38a) Gwa Rulw

NB. Questa parte non è valida senza la firma sulla persona di riferimento/tutor e del titolare di Europass Mobilità.
Le voci contraddistinte da un asterisco dovranno essere compilate obbligatoriamente.

Copia conforme all'originale in mio possesso. Monte san Vito, 30/10/2023

Gwa Rulw



Copia conforme all'originale in mio possesso. Monte san Vito, 30/10/2023

Giovanna Rubino

Surname **ROMAGNOLI** Name **GLORIA**
 Date of birth **30.10.85** Place of birth **CHIARAVALLE**
 Date of birth **30.10.85** Place of birth **CHIARAVALLE**

Module/Modulo	Date/Data	Test Center/Sede d'esame	Tester/Esaminatore
1. Basic concepts Concetti teorici di base	19/07/02	IST. TECN. COMM. LE "P. CUPPARI"	FB
2. Managing files Gestione documenti	20/09/02	Commerc. IGIA - Progr. MERCURIO	FB
3. Word processing Elaborazione testi	12/03/02	Commerc. IGIA - Progr. MERCURIO	FB
4. Spreadsheets Fogli elettronici	23/04/02	Commerc. IGIA - Progr. MERCURIO	FB
5. Databases Basi di dati	24/10/02	Commerc. IGIA - Progr. MERCURIO	FB
6. Presentation Presentazione	12/12/02	Commerc. IGIA - Progr. MERCURIO	FB
7. Information networks Reti informatiche	12/12/02	Commerc. IGIA - Progr. MERCURIO	FB

Issued by **ACX** Code **01** Date **02-03-02**
 Rilasciato da **ACX** Sigla **01** Data **02-03-02**

Copia conforme all'originale in mio possesso. Monte san Vito, 30/10/2023

Gave Rubini



EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE

SKILLS CARD

N° IT - 240183



AICA
Associazione Italiana
per l'Informatica ed il
Calcolo Automatico

The European Computer Driving Licence (ECDL) is an internationally-recognized standard of competence certifying that the holder has the knowledge and skill needed to use the most common computer applications efficiently and productively. ECDEL is a program supported by the European Union. AICA - Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico - is in charge of the implementation of the program in Italy.

La Paente Europea del Computer (ECDL) è un certificato, riconosciuto a livello internazionale, attestante che chi lo possiede è in grado di usare in modo adeguato il computer nelle applicazioni standard di uso quotidiano. L'ECDEL è un programma sostenuto dalla Unione Europea. In Italia, la realizzazione del programma è affidata all'AICA, Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico.

AICA - 20121 Milano - P.le R. Monaldi, 2
Tel. 02 784 970 - Fax 02 760 15717
e-mail: aica@aicnet.it
URL: www.aicnet.it

4) Diploma Fit in Deutsch (2 pagine):


GOETHE
INSTITUT

zur Pflege der deutschen Sprache im Ausland
und zur Förderung der internationalen kulturellen Zusammenarbeit e. V.

Diplom Fit in Deutsch 2

GLORIA ROMAGNOLI
Vorname, Name

geb. am 24.04.1985 in JESI


hat die Prüfung
Fit in Deutsch 2

am 05.04.2002 in Falconara
(Prüfungsdatum) (Prüfungsort)

mit der Gesamtnote --- sehr gut --- bestanden.

Ergebnis der schriftlichen und mündlichen Prüfung (max. 80 Punkte)		Punkte.
	71,00	

Neapel, 06.06.2002
Ort, Datum

Prüfungskommission  -485-BB-103919-02


Leiter der Prüfungszentrale für
Italien am Goethe-Institut Neapel


Leiter des Goethe-Instituts Neapel

Copia conforme all'originale in mio possesso. Monte san Vito, 30/10/2023

Giovanna Rullo

Diplom Fit in Deutsch 2

Mit der Prüfung hat die Teilnehmerin/der Teilnehmer nachgewiesen, dass sie/er über allgemeinsprachliche Deutschkenntnisse auf dem Niveau A2 des Referenzrahmens des Europarats verfügt.

Auf dieser Niveaustufe kann die Schülerin/der Schüler:

- an kurzen Gesprächen teilnehmen, die sich auf einen einfachen Austausch von Fragen und Antworten aus dem Alltagsleben beschränken;
- in einfachen Sätzen aus dem eigenen Erfahrungsbereich erzählen;
- konkrete Wünsche und Bedürfnisse formulieren.

Die Prüfung besteht aus den Prüfungsteilen Hören, Lesen, Schreiben und Sprechen.

Die Prüfung gilt als bestanden, wenn von den zu erreichenden 80 Punkten mindestens 40 Punkte (= 50%) erreicht werden.

Die Verteilung der Punkte setzt sich folgendermaßen zusammen:

Komponente	Punkte	Gewichtung
Lesen	20 Punkte	25%
Hören	20 Punkte	25%
Schreiben	16 Punkte	20%
Sprechen	24 Punkte	30%

Die Gesamtnote wird wie folgt ermittelt:

80-68 Punkte	sehr gut
67-54 Punkte	gut
53-40 Punkte	bestanden
39- 0 Punkte	nicht bestanden

Bei nicht bestandener Prüfung wird kein Diplom ausgestellt.

Diploma Fit in Deutsch 2

Con il suddetto esame lo studente dimostra di possedere una conoscenza del tedesco parlato in base al Quadro comune europeo di riferimento per il livello A2.

Secondo tale livello lo studente/la studentessa è in grado di:

- comprendere frasi ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di rilevanza immediata;
- comunicare in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni;
- descrivere in termini semplici aspetti del suo background, dell'ambiente circostante;
- esprimere bisogni immediati.

L'esame consiste in una prova di ascolto, di scrittura, di lettura e di produzione orale.

L'esame può considerarsi superato se sono stati raggiunti almeno 40 punti degli 80 complessivi previsti (= 50%).

La distribuzione dei punti si articola come segue:

Competenze	Punti	Incidenza
Lettura	20 Punti	25%
Ascolto	20 Punti	25%
Scrittura	16 Punti	20%
Produzione orale	24 Punti	30%

Il punteggio complessivo viene così valutato:

80-68 Punti	ottimo
67-54 Punti	buono
53-40 Punti	sufficiente
39- 0 Punti	insufficiente

Nel caso il punteggio complessivo sia insufficiente non verrà rilasciato alcun certificato finale.

Nummer/numero

4754

Copia conforme all'originale in mio possesso. Monte san Vito, 30/10/2023

Giovanna Rullo