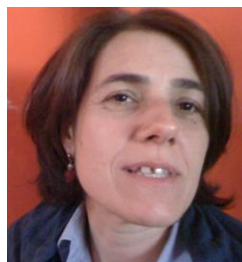


**INFORMAZIONI PERSONALI  
FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome - **Loredana Ridolfi**

Indirizzo - **Via Carlo Alberto 8, 00185, ROMA, ITALIA**

Telefono - **3281525422**

E-mail - [L.RIDOLFI@CITTADINANZATTIVA.IT](mailto:L.RIDOLFI@CITTADINANZATTIVA.IT)

Nazionalità - ITALIANA

Data di nascita - 20 Luglio 1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Da 02/2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cittadinanzattiva Onlus – Roma**
- Tipo di azienda o settore No Profit
- Tipo di impiego Responsabile Tesoreria, Cassa e Rendicontazioni
- Principali mansioni e responsabilità All'interno della Direzione Amministrazione Pianificazione e Controllo: Monitoraggio contratti e fatturazione, Gestione rapporti con banche e pagamenti, Presentazione. Monitoraggio e Rendicontazione Progetti, finanziati da Fondi, FSE, Fondazioni, Enti Pubblici
  
- Date Da 10/2012 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ad Meliora srl – Roma**
- Tipo di azienda o settore Formazione e Consulenza aziendale
- Tipo di impiego Amministratore Unico
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile legale della società e delle funzioni amministrative contabili, tra le quali Presentazione, Monitoraggio e Rendicontazione dei progetti finanziati da Fondi Interprofessionali per la formazione continua (Fonservizi, Fondimpresa, Fonter, FBA, ForTe)
  
- Date Da 06/2006 a 10/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cittadinanzattiva Onlus**
- Tipo di azienda o settore No Profit
- Tipo di impiego Responsabile organizzazione, amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità All'interno della Direzione Pianificazione e Controllo: rilevazione dei contratti, monitoraggio progetti e fatturazione, gestione fornitori e pagamenti, Rendicontazione Progetti
  
- Date Da 06/2003 – 06/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ad Meliora srl**
- Tipo di azienda o settore Consulenza, selezione e formazione aziendale
- Tipo di impiego Responsabile organizzazione
- Principali mansioni e responsabilità Contatto clienti, organizzazione corsi di formazione, supporto ai consulenti, gestione viaggi, note spese, prima nota, banca – Gestione sito aziendale, aggiornamento dati.
  
- Date da 09/1999 a 06/2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cegos Italia SpA**
  - Tipo di azienda o settore Multinazionale Formazione, consulenza e selezione del personale
  - Tipo di impiego Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Presa di appuntamenti con potenziali clienti, supporto ai consulenti, gestione agenda consulenti, viaggi – preparazione dei materiali per l'aula, organizzazione eventi, primo screening curricula per la selezione, note spese consulenti, gestione cassa della sede di roma e comunicazione con l'amministrazione centrale.
  - Date da 07/1992 a 06/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Gimca**
  - Tipo di azienda o settore Formazione, ricerche qualitative e consulenza - Milano
  - Tipo di impiego Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Contatto con i clienti, organizzazione
  - Date 11/1988 – 12/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **En.Co.**
  - Tipo di azienda o settore Società di ingegneria e costruzioni - Treviso
  - Tipo di impiego Segreteria Ufficio estero
  - Principali mansioni e responsabilità Assistente del responsabile della sede di Roma - traduzioni

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date 1983
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Istituto Magnum**
  - Qualifica conseguita Diploma di Ragioneria
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date 07/1988
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **College of Further Education -Oxford**
  - Qualifica conseguita First Certificate in English

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

### **INGLESE**

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

- PATENTE A E B

PATENTE O PATENTI

*Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.*

*Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs 196/2003.*

*Loredana Ridolfi*