



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **Mora Gloria**

[REDACTED] [REDACTED]

Cellulare(i)

E-mail

[REDACTED] [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] [REDACTED]

### Esperienza professionale

Date 01/04/2008 → ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo (Cat. C1)

Principali attività e responsabilità Le principali mansioni ricoperte sono:

- *Settore Alberghiero Tecnico*: gestione acquisti e relazioni con i fornitori, gare d'appalto, manutenzioni, gestione programma magazzino e inventario, controllo bolle e fatture, aiuto RSPP e relativa gestione del programma della sicurezza aziendale ai sensi del D.Lgs. 81/08.

- *Settore Servizi e Personale*: relazioni con i coordinatori di struttura e con gli operatori.

- *Servizi Generali*: protocollo, centralino, gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, gestione sito internet aziendale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP - Progetto Persona  
V.le Filippini, 65, 42045 Luzzara (Italia)

Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

L'ASP "Progetto Persona" gestisce le Strutture Residenziali (Casa Protetta, N.S.D., Casa Albergo), Semi Residenziali (Centro Diurno) e Domiciliari sui Comuni di Luzzara, Gualtieri, Poviglio e Brescello

Date 03/2006 - 31/03/2008

Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore Coordinato e Continuativo (co.co.co)

Principali attività e responsabilità Centralino, Protocollo, Relazioni con il pubblico, Relazioni con i fornitori, Manutenzioni, aiuto RSPP, aiuto nella gestione e nell'aggiornamento modulistica della Certificazione Qualità UNI EN ISO 9001, inserimento presenze dipendenti, disbrigo pratiche d'ufficio

Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Servizi Assistenziali "Paralupi Fiorani Bisini"  
L.go Gramsci, 3, 42016 Guastalla (Italia)

Tipo di attività o settore	<p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Opere Pie Riunite di Guastalla gestiva 2 case protette e una residenza sanitaria assistenziale per complessivi 120 posti letto, servizi semiresidenziali per 10 posti letto, servizi a supporto della domiciliarità, alloggi con servizi.</p>
Date	10/2005 - 03/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio Formativo
Principali attività e responsabilità	Controllo e riordino del materiale musicale, varie ricerche su materiale cartaceo del Teatro Regio di Parma, recupero, riordino e completamento di stampe e fotografie di interpreti e compositori
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Istituzione Casa della Musica</p> <p>Piazzale San Francesco, 1, 43100 Parma (Italia)</p> <p>L'Istituzione nasce con lo scopo di conservare e valorizzare patrimoni documentari della cultura musicale, promuovere la ricerca specialistica e diffonderne le acquisizioni, è attiva come centro di produzione dal punto di vista didattico e formativo, realizza progetti di divulgazione e corsi di perfezionamento musicale, oltre a rassegne concertistiche.</p>
Date	01/2005 - 10/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Commessa presso Videoteca
Principali attività e responsabilità	Relazioni con la clientela, creazione tessere clienti, vendita e noleggio CD, DVD, giochi per Video Games
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Robovideo s.r.l.</p> <p>Via Marani, 5, 42045 Luzzara (Italia)</p>
Date	01/06/2003 - 31/07/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Stage estivo di formazione
Principali attività e responsabilità	Controllo e riordino archivio, centralino, controllo e smistamento della posta, disbrigo pratiche d'ufficio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Credito Emiliano</p> <p>Piazza E. Ferrari, 9, 42045 Luzzara (Italia)</p>
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	16/11/2018 – 05/12/2018
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<p>Corso di specializzazione per Responsabile/Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione – Modulo C; Corso della durata di 36 ore.</p> <p>Soggetto formatore: M2 Consulting s.r.l. - Mantova</p>
Date	19/09/2018 – 15/10/2018
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<p>Corso di specializzazione per Responsabile/Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione – Modulo B; Corso della durata di 48 ore.</p> <p>Soggetto formatore: M2 Consulting s.r.l. - Mantova</p>

Date 06/12/2016  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Seminario "Come gestire una gara di forniture e servizi secondo il nuovo Codice dei Contratti"  
 Organizzato da "MediaConsult s.r.l." – Barletta (BT)

Date 24/10/2016  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Giornata di studio "Il Nuovo D.Lgs. 50/2016": convegno organizzato per esporre le principali novità e criticità in materia del nuovo D.Lgs. 50/2016  
 Organizzato da "SCA Hygiene Products" in collaborazione con l'avvocato Vittorio Miniero, specialista in Appalti Pubblici

Date 23/06/2015 – 08/07/2015  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Corso Base per Responsabile/Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione – ai sensi dell'art. 32 Comma 2 D.Lgs. 81/08 – Corso Base della durata di 28 ore.  
 Soggetto formatore: M2 Consulting s.r.l. - Mantova

Date 14/04/2014 – 15/04/2014  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Ho frequentato il corso di formazione per lavoratori (modulo generale e specifico) – ai sensi dell'art. 37, comma 2 D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., per un totale di 8 ore, organizzato da M2 Consulting s.r.l. - Mantova

Date 09/1998 - 07/2003  
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Liceo Scientifico  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico "G. Passerini" - Istituti Superiori Russel (Liceo Scientifico)  
 Via Sacco e Vanzetti, 42016 Guastalla (Italia)

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	A3	Utente autonomo	A3	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali Buona capacità di adeguamento ad ogni ambiente di lavoro; buona capacità di comunicazione e di relazione con il pubblico e con i colleghi; disponibile e flessibile negli orari.

Capacità e competenze organizzative Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità e competenze tecniche	Buona padronanza dei processi e della modulistica del sistema di gestione della qualità <i>UNI EN ISO9000</i> , ottima conoscenza del MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione), buona conoscenza del portale INTERCENT-ER
Capacità e competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona conoscenza dei programmi operativi Microsoft Office</li> <li>• conoscenza base di applicazioni grafiche</li> <li>• ottime capacità di utilizzo degli strumenti web e di posta elettronica</li> <li>• Buona conoscenza dei software gestionali "CBA" e "ALFAGEST"</li> </ul>
Patente	Automunita - patente B

*Ai sensi delle vigenti normative sulla tutela della privacy, autorizzo al trattamento dei miei dati personali*

In fede

---