

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LORETTA BITTINI
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA 12/09/1983 AL 31/05/2014 ULTIMO GIORNO DI LAVORO OGGI
SONO PENSIONATA
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bologna
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
 - Tipo di impiego Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria
- Distaccata Dicembre 1997 Settembre 1999
presso Regione Emilia Romagna
Settore Attività Produttive Segreteria del Direttore Generale
Segreteria
- negli anni precedenti ha lavorato presso aziende bolognesi
e della provincia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Serale Elisabetta Sirani
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di ragioneria e perito industriale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Negli anni di lavoro presso il Comune di Bologna dal 2008 al 1991 ha frequentato ottenendo attestati, corsi organizzati dall'Ente.
 Corsi erano :Materie Giuridiche Amministrative e Contabili;Excel di base e avanzato;
 Disciplina della privacy legge;
 Aggiornamento Segreteria Organizzazione;
 Segreterie Politiche e Alta Direzione;Lingua straniera:Inglese;Aggiornamento per il personale;Addetti Segreterie di D;WindWord;Addetti Segreterie Scolastiche.
 1973
 Istituto Privato Speedwriting
 Corso di dattilografia.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura [Indicare il livello: elementare.]
- Capacità di scrittura [Indicare il livello: elementare.]
- Capacità di espressione orale [Indicare il livello: elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Informatica

Molte competenze sono state acquisite dai corsi di formazione, personalmente e per l'uso continuo sul lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

B

Durante il percorso lavorativo è sempre stata a fianco delle lavoratrici e lavoratori come delegata sindacale scegliendo di non essere distaccata.

Attualmente è Segretaria del Circolo PD Cirenaica

E' Consigliera nel Comune di Bologna, il forte radicamento territoriale le permette di seguire il tema dei trasporti tema importante nel quartiere San Vitale San Donato in cui vive.

Come non ha mai non dismesso l'interesse verso il mondo del lavoro che convintamente ritiene essere fondamentale per una crescita civile ed economica del paese