



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali



Nome(i) / Cognome(i) **ANNA RITA MARCONI**
Indirizzo(i) Via E. MORELLI N° 1/D cap 48011 Città. ALFONSINE Prov.RA
Telefono(i) Cellulare: +39 335 8143425
Fax +39 0545 64008
E-mail annaritamarconi@accademiaperduta.it - sereventi2005@gmail.com

Cittadinanza ITALIANA

Data di nascita 22 giugno 1969

Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date	Dal 1989
Lavoro o posizione ricoperti	Socia di ACCADEMIA PERDUTA/ROMAGNA TEATRI <i>scarl</i>
Principali attività e responsabilità	Responsabile amministrativa, risorse umane e progetti - consigliere di amministrazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Accademia Perduta/Romagna Teatri, Via A.De Nobili n° 25/a - 47121 FORLI'
Tipo di attività o settore	Produzione, programmazione, promozione di spettacoli ed eventi www.accademiaperduta.it
Date	Dal 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Socia di SEREVENTI2005 <i>wedding planner ed organizzazione eventi</i>
Principali attività e responsabilità	Organizzazione eventi privati - responsabile amministrativa e co responsabile della Progettazione eventi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SEREVENTI2005 snc Via E.Morelli 1/d 48011 ALFONSINE Sede Operativa: Via Paolo Costa 4a 48121 RAVENNA
Tipo di attività o settore	Organizzazione, realizzazione e gestione di eventi privati ed aziendali, wedding planner. www.sereventi.it

Istruzione e Formazione

Date	1988
Titolo della qualifica	Diploma di ragioniere e perito commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE G. Compagnoni di Lugo /(RA)

Date 2012
Titolo della qualifica Diploma di Wedding planner

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione IL TUO GIORNO PIÙ BELLO - WEDDING PLANNER: DEBORA CURRÒ

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) ITALIANA

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Lingua Francese

Lingua Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO
BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

Capacità e competenze sociali Carattere aperto e disponibile nei confronti delle persone, predisposizione ai rapporti umani. Negoziazione, mediazione e sensibilità interpersonale.

Capacità e competenze organizzative Precisione sul lavoro, determinazione nel raggiungere gli obiettivi, spiccate capacità organizzative e di problem solving.

Capacità e competenze informatiche

- Pacchetto Office
- Software gestione biglietterie Vivaticket
- Photoshop

Altre capacità e competenze Sommelier 3° livello AIS - Associazione Italiana Sommelier
In possesso del patentino Antincendio Rischio Medio
Formazione Primo Soccorso
Formazione Proposto

Patente PATENTE B

Allegati Allegato c.v. dettagliato

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679

Curriculum vitae dettagliato

MARCONI ANNA RITA

Nata ad Alfonsine (RA) il 22/06/1969

Residente ad Alfonsine, in Via Morelli n° 1/d

Cell. 335/8143425 – 333/3263288

STUDI

1988 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale,
conseguito presso l'Istituto tecnico Commerciale Statale
"Giuseppe Compagnoni" di Lugo (RA), conseguito con la votazione di
45/60

CORSI DI FORMAZIONE

- 1987 "Informatica generale e sue applicazioni economico aziendali"
50 ore - effettuato presso l'Istituto tecnico Commerciale Statale "Giuseppe Compagnoni"
Lugo (RA)
- 1997 "Internet: funzionalità di base e potenziali utilizzi aziendali"
corso di 40 ore, organizzato da EFESO – Ente di Formazione per l'economia sociale, nell'ambito
del piano di formazione per la diffusione della rete telematica internet nel sistema cooperativo
sede del corso: Ravenna
- 1999 "Formazione Imprenditoriale per consiglieri di amministrazione"
corso di 40 ore, organizzato da EFESO – Ente di Formazione per l'economia sociale.
sede del corso: Ravenna
*Temî trattati: impresa e mercato, organizzazione d'impresa, lettura economica d'impresa,
strategie sociali, specificità dell'impresa cooperativa.*
- 1999 "Formazione manageriale per le piccole e medie imprese cooperative - Sviluppo e gestione
delle risorse umane"
corso di 32 ore, organizzato da EFESO – Ente di Formazione per l'economia
sociale.
sede del corso: Ravenna
Temî trattati: l'organizzazione del lavoro, la motivazione del personale, la leadership, la delega
- 1999 "Formazione manageriale per le piccole e medie imprese cooperative – Amministrazione e
controllo di gestione/finanza"
corso di 32 ore, organizzato da EFESO – Ente di Formazione per l'economia sociale.
sede del corso: Ravenna
Temî trattati: contabilità e bilancio, analisi di bilancio, controllo di gestione, finanza, iiva
- 2000 "Tecnologie informatiche e di comunicazione"
corso di 40 ore, organizzato da EFESO – Ente di Formazione per l'economia
sociale.
sede del corso: Ravenna
Temî trattati: WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK, INTERNET

- 2000 **“English for business communication”**
 corso di 60 ore, organizzato da EFESO – Ente di Formazione per l’economia sociale.
 sede del corso: Ravenna
- 2000 **“La comunicazione aziendale”**
 corso di 40 ore, organizzato da EFESO – Ente di Formazione per l’economia sociale.
 sede del corso: Ravenna
Temi trattati: comunicazione e decisioni, comunicazione e motivazioni, comunicazioni e clima, comunicazioni sul cliente, comunicazione e competenza, comunicazione ed immagine
- 2001 Partecipazione alla giornata di studio organizzata dalla Federcoop di Ravenna, sulla Legge 142/2001- Socio Lavoratore, e i relativi adempimenti.
- 2002 Partecipazione alla giornata di studio organizzata dall’Associazione Italiana professionisti dello Spettacolo e Cultura di Roma, relativa alle procedure di assunzione del personale del settore spettacolo
- 2002 **“Sviluppo e Potenziamento delle Imprese Teatrali”-**
 corso di aggiornamento organizzato da E.T.I. – Ente Teatrale Italiano,
 sede del corso: Roma
- 2002 Partecipazione alla giornata di studio organizzata dalla Federcoop di Ravenna, sulla riforma del Diritto Societario
- 2003 Partecipazione a n° 3 giornate di studio organizzate dalla Federcoop di Ravenna, sul D.L. 276/2003 – Legge Biagi, sulle nuove norme in materia di occupazione
- 2003/2004 **“Paga base e contributi”-**
 corso di aggiornamento di 28 ore, organizzato da IPSOA
 sede del corso: Rimini
- 2005 Partecipazione alla giornata di studio “Basilea2 – rapporti tra banche e imprese” organizzata da Experta S.p.A. per conto della Banca di Romagna
- 2005 **“Fund raising per le organizzazioni che operano in ambito culturale”**
 corso di aggiornamento organizzato da A.i.c.co.n e Università degli studi di Bologna
 sede del corso: Centro Universitario Residenziale di Bertinoro
temi trattati: project management del fundraising, modalità e tecniche di raccolta fondi, norme di riferimento, fundraising territoriale a sostegno della cultura locale.
- 2005 **“Gli eventi culturali. Le attività di progettazione e gestione”**
 corso di aggiornamento organizzato da CISEL – Maggioli Formazione S.p.A.
 Sede del corso: Rimini
Temi trattati: gestione degli eventi culturali, ideazione e realizzazione progetti, pianificazione degli eventi.

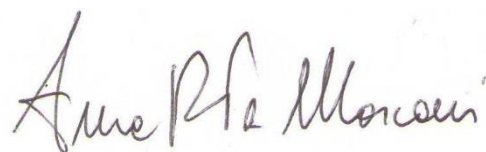
- 2007 **“Il trattamento fiscale dei contributi erogati dagli Enti Locali”**
corso di aggiornamento organizzato da CISEL – Maggioli Formazione S.p.A.
Sede del corso: Bologna
- 2006 **“Adempimenti del datore di lavoro connessi all’instaurazione del rapporto di lavoro, alla sua trasformazione e cessazione”**
Corso di aggiornamento organizzato da Ottima Formazione srl di Ravenna
Sede del corso: Ravenna
- 2008 “Giornata di approfondimento sulla Legge 133/2008 – Il Libro unico del lavoro”
Organizzata da Federcoop Nullo Baldini di Ravenna
- 2008 **“L’organizzazione e la sicurezza sul lavoro nel D.L. 81/2008”**
Corso di aggiornamento organizzato da Ottima Formazione srl di Ravenna
Sede del corso: Ravenna
- 2011 **“Business plan e strumenti per il controllo di gestione”**
Corso organizzato da Confindustria – Ravenna
- 2011 “La tracciabilità dei flussi finanziari negli appalti e finanziamenti pubblici”
Giornata di studio organizzata da Federcoop Nullo Baldini – Ravenna
- 2012 **“Corso di formazione per wedding planner ed organizzazione eventi”**
organizzato da Il Tuo Giorno più bello – wedding planner Debora Currò.
Sede del corso: Grand Hotel di Rimini
- 2016 **“La Valutazione del rischio”**
Organizzato da Servin
Sede del corso: Ravenna
- 2018 **“Wedding Flower & Decor”**
Corso di formazione organizzato da Komax
Sede del Corso: Cascina Boscaccio – Milano
Docenti: Marta Merlini e Roland Hess
- 2018 **“Wedding Mood Board”**
Corso di formazione organizzato da Komax
Sede del corso: Milano
Docenti: Marta Merlini, Roberta Mari, Rossella Manganelli
- 2019 **“Regolamento UE 2016/79 – Gli adempimenti privacy per le aziende**
Corso di formazione organizzato da GIF . Gruppo Insegnanti Formatori
Sede del corso: Forlì
- 2022 **“Il Fundraising culturale”**
Docente Floriana De Leo
Sede del corso: Forlì
- 2023 **“Innovare ed efficientare l’organizzazione aziendale”**
Corso organizzato da Ottima Ravenna
On line in video conferenza

2023 “Corso Web Marketing avanzato”
Corso organizzato da Il Sestante

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Da luglio 1988
a maggio 1990 Tenuta prima nota cassa, registro dei corrispettivi, raccolta documenti contabili e segreteria, per conto del Ristorante Al Gallo di Alfonsine (RA)
- Da settembre 1988
a maggio 1989 Segretaria presso lo studio legale dell'Avv. Penazzi di Ravenna
- estate 1989 Collaborazione presso lo studio di consulenza amministrativa del Rag. Angelo Gardella di Alfonsine
Registrazione fatture.
- novembre 1989 Contratto part-time con la qualifica di impiegata amministrativa, presso la Coop. Accademia Perduta/Romagna Teatri di Ravenna
Mansioni: raccolta e codifica dei documenti contabili, prima nota cassa, segreteria.
- 1990 Collaborazione con la Ditta Yougurt di Lugo – Cinema
Mansioni: segreteria, raccolta e archiviazione materiale stampa cinema
- Settembre 1990 Trasformazione del contratto con Accademia Perduta/Romagna Teatri, da part time a full time
Mansioni aggiuntive: controllo estratti conti bancari, rapporti clienti e fornitori, biglietterie nei teatri gestiti dalla cooperativa, pratiche Ministeriali, redazione bilanci infrannuali e di chiusura, pratiche di assunzione del personale, contrattualistica spettacoli, organizzazione tournèe delle compagnie.
- Aprile 1994 Ammissione a Socio della Coop. Accademia Perduta/Romagna Teatri e nomina a Responsabile amministrativa della Cooperativa
*Mansioni: rapporti con gli Enti Locali in merito alle convenzioni per la gestione dei Teatri e relativa redazione dei bilanci preventivi e consuntivi; rapporti con il Ministero per i Beni Culturali- Dipartimento per lo spettacolo, e la Regione Emilia Romagna in relazione alla documentazione attestante l'attività della cooperativa; rapporti con le banche.
Controllo di gestione e movimentazione finanziaria dell'impresa.*
- Maggio 1995 Nomina a Consigliere d'Amministrazione della Coop. Accademia Perduta/Romagna Teatri e a responsabile della gestione del personale della cooperativa
Assunzioni, contrattualistica, e gestione per personale .
- Da Luglio 1999
ad agosto 2002 Collaborazione con il Bar Chiribilli Art. Cafe' di Bagnacavallo
Mansioni : registro dei corrispettivi, registrazione fatture, assunzione del personale, rapporti con le banche, movimentazione finanziaria, inventario, controllo magazzino, cassa serale.

- Dal 1989 Organizzazione e gestione di eventi culturali e teatrali
- Dal 2005 Progettazione e realizzazione insieme a Roberta Carella di eventi privati
- Da maggio 2012 Co fondatrice di *SEREVENTI2005 snc wedding planner ed organizzazione eventi* insieme a Roberta Carella
Wedding & Events planner
- Dal 10/1/2016 Apertura show room di SEREVENTI2005 snc a Ravenna in Via P.Costa
4/a

A handwritten signature in black ink, reading "Anna Rita Mancini". The signature is written in a cursive, flowing style.