

CURRICULUM VITAE DI GINOBLE AMBRA



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GINOBLE AMBRA
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	/
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Agosto 2014 → a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Marposs, Via Saliceto 13, 40100, Bentivoglio, Bologna**
- Tipo di azienda o settore **Azienda leader nella fornitura di strumenti di precisione per la misura ed il controllo in ambiente di produzione.**
- Tipo di impiego **Collaboratrice presso Ufficio Tecnico Servizi del Reparto DAS che si occupa degli ordini speciali fuori dalla produzione di serie.**
- Principali mansioni e responsabilità **Il mio è un ruolo di gestione e controllo per quanto riguarda le certificazioni Rohs, Reach (necessarie per il commercio in area UE) e per la certificazione di qualità dei materiali e prodotti commerciali necessari per la produzione. Lavoro a stretto contatto con i progettisti meccanici e le altre figure dell'ufficio servizi in quanto ciascuno tratta una parte specifica (io seguo la parte meccanica).**

Ho svolto anche mansioni di supporto al reparto SGS per la sicurezza in ambiente di lavoro nell'aggiornamento del database informatico con le schede relative ai dispositivi antinfortunistici di ciascun reparto dell'azienda, le specifiche visite mediche e le protezioni per la prevenzione.

- Date (da – a) **FEBBRAIO 2013 → Marzo 2014**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Terminal Video Italia SRL, via Buozzi 24/26, Granarolo dell'Emilia, loc. Cadriano Bologna
 - Tipo di azienda o settore Azienda che lavora nella distribuzione di home entertainment e distribuzione all'ingrosso di materiale audiovisivo
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa, contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.
 - Principali mansioni e responsabilità Ho svolto lavoro di amministrazione ordinaria per aiutare l'ufficio nella gestione di un periodo di lavoro straordinario. Ho tenuto rapporti con i clienti in merito a pagamenti, gestione dei documenti e degli ordini, aiutato nella gestione e nella registrazione della contabilità e del lavoro di archivio.
-
- Date (da – a) **Marzo 2012 → Gennaio 2013**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CIDES, Consorzio di cooperative sociali, via Cervellati 1, 40122, Bologna
 - Tipo di azienda o settore Progetto per Maratonda Società Cooperativa Sociale, assistenza alla famiglia attraverso l'erogazione di servizi assistenziali che coprono le diverse fasce d'età: dai servizi all'infanzia (baby parking e doposcuola) all'assistenza agli anziani attraverso l'erogazione di servizi domiciliari e assistenza e animazione presso strutture protette.
-
- Tipo di impiego Progetto per Ada Assistenza domiciliare anziani e disabili. Gestione operativa degli interventi di assistenza domiciliare del Quartiere Porto e dei Centri Diurni Mughetti e Prezzolini.
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta allo sportello famiglie e assistenti familiari. Maratonda ha attivato uno sportello che si occupa di accogliere le domande di assistenza da parte delle famiglie che hanno al loro interno un membro anziano. A seguito di un primo contatto viene concordato un piano di assistenza personalizzato. Inoltre offre servizi alle assistenti familiari per quanto riguarda i contratti di lavoro, la normativa italiana in materia di immigrazione (grazie alla collaborazione con il Patronato SIAS), corsi di lingua italiana e per il conseguimento della qualifica di Operatore Socio-Sanitario.
-
- Tipo di impiego Per Ada: Redazione della carta dei servizi;
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con la commissione progettuale per la creazione di nuovi servizi per il territorio e per la stesura di progetti; Raccolta, predisposizione e del materiale e affiancamento nella creazione del sito internet;
-
- Date (da – a) **Febbraio 2011 → Gennaio 2012**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro INAIL, Centro Protesi di Vigoroso di Budrio, 40054, Budrio
 - Tipo di azienda o settore Centro INAIL che opera a livello nazionale nell'ambito della disabilità fisica, in particolare per l'assistenza protesica
 - Tipo di impiego Servizio Civile Nazionale
 - Principali mansioni e responsabilità Inserita all'interno del servizio di integrazione socio-lavorativa per lo sviluppo del progetto "Relazione d'aiuto, informazione e informatica per favorire l'integrazione lavorativa delle persone con disabilità", il cui obiettivo generale è quello di potenziare le azioni in ambito riabilitativo in vista del raggiungimento del miglior livello di vita possibile sul piano sia fisico che sociale.

- Date (da – a) Maggio 2010 → Settembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Emblema s.r.l., Via Garibaldi 9, 40122, Bologna
- Tipo di azienda o settore Società di consulenza specializzata nell'ambito del placement e recruiting
- Tipo di impiego Collaborazione in ambito organizzativo
- Principali mansioni e responsabilità Sviluppo in nome e per conto di Emblema della Promozione verso Enti Pubblici per la promozione dell'organizzazione denominata BIP Forum tenutasi dal 23 al 25 settembre 2010 a Cernobbio (Co).

ESPERIENZA DI TIROCINIO

- Date (da – a) Febbraio 2005 → Giugno 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ser.T. di Imola, Ospedale Vecchio, Viale Amendola 8, 40026, Imola
- Tipo di azienda o settore Servizio per le Tossicodipendenze, A.USL
- Tipo di impiego Tirocinio curriculare universitario
- Principali mansioni e responsabilità Affiancamento all'assistente sociale tutor nella gestione dei casi, programmazione degli interventi e nei colloqui con le famiglie e redazione dei verbali di colloquio. Partecipazione alle riunioni di equipe con le altre figure professionali della struttura (educatore, infermieri, psicologo e psichiatra).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.S. 2007/08 → A.S. 2008/09
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Bologna, facoltà di Scienze Politiche, Dipartimento di Sociologia, corso di Laurea Specialistica in Occupazione, Mercato, Ambiente con indirizzo di Politiche Sociali e del Benessere
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sociologia del Benessere, Politica sociale, Teoria e metodi della programmazione sociale, Sociologia del terzo settore, Analisi delle politiche pubbliche, Teoria e analisi delle organizzazioni, Sociologia delle organizzazioni;
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea Specialistica in Sociologia, Classe 89/s

- Date (da – a) A.S. 2003/04 → A.S. 2006/07
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Bologna, facoltà di Scienze Politiche, Dipartimento di Sociologia, corso di Laurea triennale in Servizio Sociale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Metodi e tecniche del servizio sociale, metodologia della ricerca sociale, sociologia, psicologia sociale e dello sviluppo
- Qualifica conseguita Assistente Sociale, iscritta all'albo dell'Emilia Romagna
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea Triennale in Servizio Sociale, Classe 6 – Scienze del Servizio Sociale.

- Date (da – a) A.S. 1997/98 → A.S. 2002/03
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "Marco Minghetti", Bologna
- Principali materie Materie umanistiche classiche e moderne (lingua e letteratura italiana), Lingua inglese, Materie scientifiche.
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

LINGUA INGLESE

Ottima

Molto buona

Molto buona

LINGUA FRANCESE

Buona

Elementare

Elementare

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nel corso dell'esperienze professionali in ambito socio sanitario ho imparato a relazionarmi con diverse figure professionali, a lavorare in gruppo e a valutare come prendere decisioni anche in situazioni piuttosto delicate.

Ho anche imparato ad accogliere ed entrare in relazione con le persone e le famiglie che accedono ai servizi e a costruire con loro un rapporto di fiducia.

Queste competenze di sono rivelate molto utili anche in campo di lavoro "privato": infatti riesco a relazionarmi con diverse figure professionali valorizzando le differenze e le caratteristiche specifiche di ciascuno.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel corso della formazione e delle esperienze professionali ho acquisito le competenze per elaborare e valutare progetti sociali, ho partecipato a riunioni d'equipe cercando di comprendere i meccanismi di coordinamento tra le diverse figure professionali. Nel corso delle ultime esperienze professionali ho imparato a formulare progetti di aiuto e di intervento mirato e a gestire autonomamente gli obiettivi e le risorse, sia umane che finanziarie.

Anche questo si è rivelato molto utile in ambito di lavoro diverso: infatti riesco a lavorare per obiettivi e a valutare quali sono le risorse utili e le possibilità di utilizzo al meglio di queste.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office e Open office, conoscenza di base del programma di analisi statistica Spss.

Conoscenza molto buona dell'utilizzo di internet e dei server per la gestione della posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B; automunita

ALLEGATI

/

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03