



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Maura Iori**
Residenza Via Vincenzo Ferrari, 20 – 42124 Reggio nell'Emilia
Telefono 393. 30.74.115
E-mail maura.iori80@gmail.com
Nazionalità italiana
Data di nascita 22 – 12 - 1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date Dal 01/11/2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sant'Ilario d'Enza- Via Roma, 84 - 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE)**

Tipo di azienda o settore Ente pubblico

Tipo di impiego Contratto tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità *Istruttore amministrativo cat. C1* – presso Sportello Unico Attività Produttive (SUAP). Gli ambiti di lavoro sono relativi alle pratiche inerenti: commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, distributori di carburante, farmacie, distributori automatici, agricoltura, turismo, agriturismo e professioni turistiche, artigianato, pubblici spettacoli, agenzie d'affari, autorimesse, spettacoli viaggiatori e circensi. L'attività d'ufficio prevede la stesura di atti amministrativi quali determinazioni, atti preparatori per deliberazioni e convenzioni.

Date Dal 02/09/2008 al 31/12/2008
Dal 12/01/2009 al 31/08/2011
Dal 21/09/2011 al 20/09/2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sant'Ilario d'Enza- Via Roma, 84 - 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE)**

Tipo di azienda o settore Ente pubblico

Tipo di impiego Contratto tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità *Collaboratore amministrativo cat. B3* – con mansioni di messo comunale e gestione sportello Infocomune: accoglienza e prima informazione utenti, centralino, gestione albo pretorio, ricezione domande idoneità alloggio, ricezione segnalazioni guasti e disservizi, co-coordinamento incontri di benvenuto ai nuovi cittadini. A partire da marzo 2014 la mia figura è entrata a far parte dell'organico del nuovo sportello unico al cittadino "Civico" acquisendo oltre che a tutte le attività specifiche dello sportello fra cui accoglienza e prima informazione utenti, ricezione segnalazione guasti e disservizi, gestione appuntamenti altri uffici, anche la delega di ufficiale di anagrafe e stato civile.

Date	Dal 01/06/2008 al 01/09/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vezzano sul Crostolo - P.zza Della Libertà, 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo (RE)
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Contratto tempo determinato - sostituzione maternità
Principali mansioni e responsabilità	<i>Istruttore amministrativo cat. C1 - c/o ufficio tributi. Ricevimento iscrizione tassa rifiuti, denunce ICI, regolarizzazione delle entrate mediante emissioni di reversali, registrazione fatture, gestione anagrafe canina, supporto ufficio economato.</i>
Date	Dal 13/12/2007 al 31/05/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bagnolo in Piano
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Contratto tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	<i>Istruttore amministrativo cat. C1 - c/o ufficio tributi. Inserimento pratiche denunce di successione nell'applicativo informatico dei tributi, regolarizzazione delle entrate mediante emissione di reversali.</i>
Date	Dal 01/08/2007 al 12/12/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cavriago - P.zza Don Dossetti, 1 - 42025 Cavriago (RE)
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Contratto Co.co.co operatore URP e gabinetto del Sindaco
Principali mansioni e responsabilità	Gestione ufficio URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) con mansioni di : informazione alla cittadinanza, gestione bacheca lavoro (offerta e ricerca), raccolta segnalazioni guasti e disservizi, rilascio autorizzazioni di circolazione e sosta autoveicoli, aggiornamento sito internet comunale (www.comune.cavriago.re.it) e gestione richiesta di accesso agli atti. <i>Gabinetto del Sindaco:</i> gestione agenda appuntamenti, servizio comunicazione dell'Ente.
Date	Dal 05/10/2006 al 31/07/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fabbrico - Corso Roma, 35 - Fabbrico (RE)
Tipo di azienda	Ente pubblico
Tipo di impiego	Contratto Formazione Lavoro operatore URP
Principali mansioni e responsabilità	Adetto URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) con mansioni di: informazione alla cittadinanza, raccolta segnalazioni guasti e disservizi, aggiornamento sito internet, gestione richiesta di accesso agli atti e ritiro e consegna pratiche uffici comunali.

Date Dal 07/03/2005 al 07/09/2005
 Dal 08/09/2005 al 31/08/2006

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cadelbosco di Sopra - P.zza Libert , 1 - Cadelbosco di Sopra (RE)**

Tipo di azienda Ente Pubblico

Tipo di impiego Contratto a tempo determinato sostituzione maternit 

Principali mansioni e responsabilit  *Istruttore amministrativo cat. C1 - con impiego presso ufficio ICI. Mansioni: controllo posizioni ICI contribuenti, registrazione fatture, liquidazione IVA mensile e calcolo diritti di segreteria spettanti al segretario comunale.*

Date da settembre 2000 a febbraio 2005

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Conad "Le Querce" - Via Clementi - 42100 Reggio Emilia**

Tipo di azienda Supermercato - commercio

Tipo di impiego Commessa part-time

Principali mansioni e responsabilit  Addetta alla cassa e rifornimento merce agli scaffali

da settembre 1999 a settembre 2000

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Wizard Center s.r.l. - Via Martiri di Cervarolo - 42100 Reggio Emilia**

Tipo di azienda o settore Azienda operante nella vendita di soluzioni hardware e software

Tipo di impiego Apprendista impiegata

Principali mansioni e responsabilit  Centralinista, bollettazione, fatturazione, gestione ordini clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date da ottobre 2000 a novembre 2004

Tipo di istituto di istruzione Istruzione universitaria

Principali materie / abilit  professionali oggetto dello studio Comunicazione scritta e ipertestuale. Studio delle dinamiche della comunicazione fra emittente e ricevente e dei processi sociologici e psicologici. Acquisizione delle competenze relative alla programmazione nel linguaggio html. Approfondimento materie umanistiche quali letteratura italiana e linguistica italiana e generale.

Qualifica conseguita **Laurea** di cui al D.M. 509/99 appartenente alla classe 5 lettere in **Scienze della Comunicazione scritta e ipertestuale** - Facolt  di Lettere e Filosofia - Universit  degli studi di Parma. Anno accademico 2003/2004. Votazione 101/110.

Date da settembre 1994 a luglio 1999
Tipo di istituto di istruzione Istruzione secondaria superiore
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio di materie relative alla gestione della contabilità d'azienda.

Qualifica conseguita **Diploma di ragioniere e perito commerciale** - Istituto tecnico commerciale "Carlo Levi" di Reggio Emilia. Anno scolastico 1998/1999. Votazione 75/100.

SEMINARI DI STUDIO FREQUENTATI

Date 10 settembre 2013
Oggetto seminario "Utenti allo sportello, operatori in trincea" (corso di aggiornamento e riqualificazione professionale – art.10 DPR 633/72, art.14 comma 10 L.537/1993), organizzato da ANUSCA (associazione nazionale ufficiali di stato civile e d'anagrafe);

Date 06 marzo 2014
Oggetto seminario "WELCOME CITTADINO – Gestire l'utenza nei Servizi Demografici" (corso di aggiornamento e riqualificazione professionale – art.10 DPR 633/72, art.14 comma 10 L.537/1993), organizzato da ANUSCA (associazione nazionale ufficiali di stato civile e d'anagrafe)

PRIMA LINGUA Italiano - madrelingua

ALTRE LINGUE

Inglese

Capacità di lettura buona

Capacità di scrittura buona

Capacità di espressione orale buona

Certificato PET (Preliminary English Test) rilasciato dall'university of Cambridge - English for Speakers of Other Languages

Francese

Capacità di lettura buona

Capacità di scrittura buona

Capacità di espressione orale buona

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza programmi Office, Adobe (PhotoShop, LightRoom), applicativo specifico per la protocollazione (software sviluppato da Studio Kappa di Reggio Emilia) e programmi Halley informatica. Discreta conoscenza dell'ambiente Macintosh.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccata predisposizione al contatto con il pubblico, supportata da una buona dialettica. Nell'ambito di queste competenze si evidenzia una particolare capacità di ascolto e contemporaneamente una rapida, ove possibile, risoluzione dei problemi posti.
Eccellente capacità di lavoro in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative sia per attività autonome che nel coordinamento con altre persone.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Le esperienze lavorative passate e attuali, nonché la formazione scolastica e accademica, hanno permesso di acquisire competenze tecniche necessarie per la gestione di un ufficio amministrativo, il rapporto con il pubblico e con i mass - media.

Buon utilizzo dei programmi di elaborazione testi, dei fogli di calcolo e dei programmi inerenti la navigazione in rete. Buona conoscenza del pacchetto Office e buon utilizzo del programma e "Photoshop". Durante il percorso universitario ho acquisito le tecniche della comunicazione in tutti i campi ed anche l'utilizzo di supporti informatici rivolti alla realizzazione di siti web.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Interessi personali: lettura, cinema, viaggi, fotografia. Tradizioni e cultura locali.

PATENTE O PATENTI

B - automunita

La sottoscrizione del presente cv ha valore di autocertificazione per quanto contenuto.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legge 196/2003.

13/07/2016

