



Giorgia Cipeletti

Data di nascita: 04/04/1979 | **Nazionalità:** Italiana | **Numero di telefono:** (+39) 3393840157 (Cellulare) |

Indirizzo e-mail: gio.cipeletti@me.com | **Indirizzo:** Via Bizzarra, 8, 26100, Cremona, Italia (Abitazione)

● PRESENTAZIONE

Curiosa, disposta a cambiare la propria visione del mondo (l'ho già fatto più volte), nel tempo ho imparato che non si finisce mai di imparare e...di sbagliare. Credo nella collaborazione tra le persone, nella sorellanza e nell'impegno e nella partecipazione sociale.

Mi piace pensare che ci sia sempre una possibilità e che l'età anagrafica non impedisca il raggiungimento di nuovi traguardi e nuovi progetti di vita. Sono alla ricerca costante della mia autenticità, di ciò che mi fa stare bene e che mi rappresenti. Molte volte percorro e ho percorso strade che forse non erano le mie e molte volte mi sono lasciata trasportare dagli eventi o da motivazioni che sembravano accettabili, sono caduta e ho sempre provato a rialzarmi, anche adattandomi e accordandomi. Mi piace far parte di gruppi, sono stata cantante in diversi cori, penso che le condivisioni degli obiettivi e gli scambi siano importanti, così come il confronto che considero una vera e propria forma di apprendimento.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

10/09/2020 - ATTUALE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA IIS "J.TORRIANI" - VIA SEMINARIO 17/19 - 26100 CREMONA

Assistente Amministrativa 36 ore settimanali

Ufficio ragioneria: gestione acquisti dalla richiesta del preventivo alla stesura della determina, fino all'invio dell'ordine.

Gestione acquisti relativi a progetti PON

Utilizzo programmi ministeriali quali Sidi, AVCP Smart CIG, acquisti in rete piattaforma MePA, piattaforma dei contratti pubblici.

Gestione viaggi d'istruzione e uscite didattiche

Gestione pratiche PCTO Studente Atleta di alto livello

Impresa o settore Istruzione

23/09/2019 - 30/08/2020

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA CPIA CENTRO PER LA FORMAZIONE DEGLI ADULTI - VIA PALESTRO 33, 26100 CREMONA

Assistente Amministrativa -18 ore settimanali

Gestione acquisti, iscrizioni alunni, gestione rimborsi corsi liberi organizzati dalla scuola. Aiuto nelle pratiche di iscrizione degli alunni stranieri attraverso le lingue inglese e francese

Compilazione schede alunni e diplomi.

Impresa o settore Istruzione

30/09/2019 - 30/08/2020

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA LICEO "D. MANIN" - VIA CAVALLOTTI - 26100 CREMONA

Assistente Amministrativa - 18 ore settimanali

Gestione e organizzazione dei viaggi d'istruzione e conseguente gestione dei rimborsi dovuti alla pandemia in corso.

Aiuto e collaborazione nella realizzazione dell'evento "La notte Bianca". Gestione e validazione delle graduatorie.

Stesura determinine e circolari e protocollazione.

16/11/2010 - 12/09/2019 Cremona, Italia

SEGRETARIA GENERALE SOUND OF CREMONA SRL

Gestione ordini clienti e fornitori all'estero e in Italia.

Contatti e corrispondenza con clienti e fornitori all'estero e in Italia.

Gestione amministrazione e organizzazione ufficio e personale, gestione rubrica appuntamenti, segreteria del maestro liutaio. Assistenza clienti nella prova degli strumenti musicali ad arco.

Procedure di redazione di documentazione per la spedizione e l'esportazione, delle pratiche doganali (controlli, carnet ATA ecc).

Questo lavoro mi ha permesso di venire a contatto con una realtà dinamica, frizzante e variegata. Ho avuto contatti con musicisti e buyers di diverse e numerose parti del mondo. Grazie a questo ho acquisito conoscenze riguardanti la realtà della produzione, della gestione e della commercializzazione degli strumenti ad arco cremonesi.

Grazie a questo lavoro ho potuto potenziare l'uso della lingua inglese nei rapporti con la clientela internazionale.

Parte del mio lavoro consisteva, inoltre, nella gestione dei principali social media, della comunicazione e del marketing.

Impresa o settore Attività amministrative e di servizi di supporto |

Dipartimento produzione e vendita strumenti ad arco | **E-mail** info@eruss.it |

Sito Internet <https://www.violincellomaker.com/>

30/06/2009 – 31/03/2011 Cremona , Italia

IMPIEGATA DI SEGRETERIA COMUNE DI CREMONA

Organizzazione e cura degli aspetti informatici e comunicativi del servizio in relazione alla gestione del rapporto con il privato.

Scansione, archiviazione e catalogazione degli atti pubblici e privati presso l'Ufficio Contratti attraverso il programma di gestione documentale della rete interna (intranet) del Comune di Cremona.

Compilazione di contratti pubblici e privati. Redazione lettere di accompagnamento ai contratti.

Preparazione contratti pubblici per la registrazione presso l'Agenzia delle Entrate.

Impresa o settore Attività amministrative e di servizi di supporto

04/07/2008 – 31/12/2008 Cremona, Italia

IMPIEGATA DI SEGRETERIA COMUNE DI CREMONA

Organizzazione e cura degli aspetti informatici e comunicativi del servizio in relazione alla gestione del rapporto con il privato.

Scansione, archiviazione e catalogazione degli atti pubblici e privati presso l'Ufficio Contratti attraverso il programma di gestione documentale della rete interna (intranet) del Comune di Cremona.

Compilazione di contratti pubblici e privati. Redazione lettere di accompagnamento ai contratti.

Preparazione contratti pubblici per la registrazione presso l'Agenzia delle Entrate.

Impresa o settore Attività amministrative e di servizi di supporto

01/08/2007 – 30/06/2008 Cremona, Italia

IMPIEGATA DI SEGRETERIA COMUNE DI CREMONA

Organizzazione e cura degli aspetti informatici e comunicativi del servizio in relazione alla gestione del rapporto con il privato.

Scansione, archiviazione e catalogazione degli atti pubblici e privati presso l'Ufficio Contratti attraverso il programma di gestione documentale della rete interna (intranet) del Comune di Cremona.

Compilazione di contratti pubblici e privati. Redazione lettere di accompagnamento ai contratti.

Preparazione contratti pubblici per la registrazione presso l'Agenzia delle Entrate.

Impresa o settore Attività amministrative e di servizi di supporto

21/05/2007 – 26/06/2007 Cremona, Italia

RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA FACOLTÀ DI MUSICOLOGIA – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA.

Stage

Organizzazione evento culturale – supervisore ufficio stampa Redazione comunicati stampa, contatti con la stampa.

Cremona, Italia

ADDETTA A MANSIONI D'ORDINE DI SEGRETERIA ACCIAIERIA ARVEDI IN CREMONA

Stage presso settore commerciale – Inserimento ordini (corso FSE)

01/02/2000 – 01/02/2001 Cremona, Italia

ASSISTENTE ED ACCOMPAGNATORE PER DISABILI IN ISTITUZIONI COOPERATIVA SENTIERO

Assistente ad personam: aiuto sia a livello motorio che didattico a studenti disabili durante la permanenza nell'istituto scolastico.

01/09/2005 – 31/08/2006 Cremona, Italia

ADDETTO A MANSIONI D'ORDINE DI SEGRETERIA COMUNE DI CREMONA

Servizio Civile

Comune di Cremona - URP

Attività di front office: relazioni con i cittadini attraverso l'ascolto delle esigenze e aiuto nella soluzione dei possibili problemi con la pubblica amministrazione.

Attività di back office: partecipazione alle procedure della Pubblica Amministrazione

Redazione di guide per il cittadino.

Impresa o settore Attività amministrative e di servizi di supporto |

Dipartimento Ufficio Comunicazione e Ufficio Relazioni con il pubblico

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

14/09/2023 – ATTUALE Milano, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE PEDAGOGICHE Università degli studi di Milano Bicocca

Sito Internet <https://www.unimib.it/>

01/10/1998 – 12/11/2003 Milano, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN RELAZIONI PUBBLICHE- INDIRIZZO MODA E DESIGN (VECCHIO ORDINAMENTO) Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM di Milano.

Storia del costume della moda, design and fashion management, storia del design, sociologia della moda, sociologia dei consumi, diritto dell'Unione Europea – statistica – economia aziendale – economia politica – sociologia – psicologia – psicologia sociale – diritto delle organizzazioni internazionali, tecniche della comunicazione, semiotica, storia della filosofia, storia e critica del cinema, psicologia sociale, psicologia generale.

Sito Internet <https://www.iulm.it/it/home> |

Campo di studio Scienze sociali e comportamentali non ulteriormente definite, Scienze sociali, giornalismo e informazione non ulteriormente definiti, Moda e Design, Relazioni Pubbliche

Voto finale 101/110 | **Livello EQF** Livello 6 EQF | **Tesi** Missoni: le collezioni fino al 1974

10/11/2006 – 14/07/2007 Cremona, Italia

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN TECNICHE COMMERCIALI PER IL MARKETING E L'E-COMMERCE Servimpresa - azienda speciale della CCIAA di Cremona

Sistema e organizzazione aziendale, strategie di mercato, marketing internazionale, gestione mercato di riferimento, pianificazione e controllo vendite, gestione internazionalizzazione dei mercati, gestione del miglioramento delle vendite, budgeting commerciale e marketing, project management per la gestione dei progetti commerciali, promozionali, eventi, analisi dei costi commerciali e di marketing, indicatori di performance commerciali, monitoraggio e miglioramento progetti commerciali, di promozione e eventi, web marketing ed e-commerce, Internet per la ricerca di mercato, English business, La dimensione di genere, Informatica avanzata (ECDL)

Durata del corso 600 ore comprensivo di stage in azienda

Sito Internet <https://www.servimpresa.cremona.it/> |

Campo di studio Amministrazione aziendale, Marketing e e-commerce

01/09/1993 – 14/07/1998 Cremona, Italia

MATURITÀ LINGUISTICA Liceo Linguistico statale "D. Manin" in Cremona

Lingue straniere – filosofia – letteratura italiana, francese, inglese e tedesca – storia dell'arte

Sito Internet <https://liceomanin-cr.edu.it/> | **Campo di studio** Lingue straniere | **Voto finale** 52/60 |

Tesi Elaborato sulla formazione del pensiero politico tra 800 e 900

01/10/2010 – 30/06/2011 Piacenza, Italia

RITMIA - SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE RITMIA di Sonia Simonazzi

Metodo per insegnamento della propedeutica musicale ai bambini della scuola infanzia e primaria. Il metodo unisce la pratica musicale (principalmente percussioni) a quella dello yoga e dell'espressività corporea, si fa riferimento anche all'uso dell'espressività artistica, grafica e pittorica.

Sito Internet <https://www.metodo-ritmia.it/gl/> |

Campo di studio tecniche pedagogiche per apprendimento propedeutica musicale e consapevolezza della corporeità per bambini e bambine scuola infanzia e primaria

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1
TEDESCO	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Certificazione EIPASS 7 Moduli User conseguita in data 27/03/2021 | ECDL CORE | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Social Network | Utilizzo del browser

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Comunicazione e capacità di ascolto

L'esperienza lavorativa mi ha dato competenze per gestire pratiche e lavori in autonomia, ma al contempo ho affinato quelle riguardanti il lavoro di squadra, la capacità di ascolto e la gestione dei conflitti all'interno dei gruppi.

Grazie all'esperienza lavorativa in contesti diversi ho acquisito la capacità di gestire le relazioni con persone provenienti da diverse culture e di età differenti.

HOBBY E INTERESSI

Hobby e interessi culturali

Canto: impostazione della voce, tecniche di emissione e respirazione, partecipazione a concorsi provinciali, membro del coro lirico "Ponchielli-Vertova" fino al 2012, membro del coro "Il Discanto" fino a febbraio 2023, attualmente membro del coro femminile Pink Voices da maggio 2021;

recitazione: partecipazione a vari corsi teatrali in cui ho appreso conoscenza delle tecniche di base come l'impostazione della voce, le espressioni del viso e la gestualità, partecipazione a spettacoli teatrali;

Fotografia concetti basilari della fotografia, sviluppo e stampa di fotografie in bianco e nero, conoscenza tecniche di ritocco fotografico.

Tra il 2009 e il 2012 avevo fondato insieme ad altre donne un'associazione culturale "Music on Stage" che organizzava piccoli eventi a tema musicale e artistico.

CONFERENZE E SEMINARI

01/10/2020 - 15/10/2020 Online

Webinar "Dalla Carenza alla competenza conflittuale"

Analisi, metodi e acquisizione competenze per la gestione dei conflitti all'interno dei gruppi di lavoro e in famiglia.

Docenti: dott. Daniele Novara, dott. Massimo Lussignoli e dott.ssa Marta Versiglia

Corso a cura del CPP Centro Psico Pedagogico per l'educazione e la gestione dei conflitti - via Campagna 83 - 29121 Piacenza

Link <https://www.cppp.it/>

15/01/2021 – 22/01/2021 Online

Webinar "La Maieutica e la dimensione creativa delle Domande"

Tecniche per imparare la modalità della domanda aperta, domanda maieutica, utile all'insegnamento e al lavoro in team

Docenti: dott. Massimo Lussignoli e dott.ssa Laura Petrini

Corso a cura del CPP Centro Psico Pedagogico per l'educazione e la gestione dei conflitti - via Campagna 83 - 29121 Piacenza

Link <https://www.cppp.it/>

14/01/2021 – 28/01/2021 Online

Webinar "La Manutenzione dei tasti dolenti"

Corso di psicologia e accrescimento personale per imparare a gestire aspetti del nostro vissuto che rappresentano dei tasti dolenti e che influiscono sulle relazioni e sulla comunicazione con altri.

Docenti: dott. Daniele Novara, dott. Massimo Lussignoli e dott.ssa elena Passerini e dott.ssa Anna Boeri

Corso a cura del CPP Centro Psico Pedagogico per l'educazione e la gestione dei conflitti - via Campagna 83 - 29121 Piacenza

Link <https://www.metododanielenovara.it/>

09/03/2023 – 09/03/2023 Online

Incarichi e contratti al personale interno ed esterno delle Istituzioni scolastico

Corso per la gestione amministrativa del personale scolastico tenuto da Docendo Academy

17/11/2022 – 17/11/2022 Online

Valutazione delle domande GPS e convalide al SIDI dei titoli e relativi punteggi

Corso per la gestione amministrativa del personale scolastico tenuto da Docendo Academy

21/04/2023 – 21/04/2023 Online

Il nuovo codice degli appalti tra novità e conferme

corso sul nuovo codice degli appalti in relazione anche al PNRR in ambito scolastico tenuto da Docendo Academy

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Associazione culturale Music on Stage

Tra il 2009 e il 2012 avevo fondato insieme ad altre donne un'associazione culturale "Music on Stage" che organizzava piccoli eventi a tema musicale e artistico. Abbiamo gestito l'organizzazione degli eventi, l'allestimento, gli inviti, le relazioni pubbliche e la pubblicità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".