

**CURRICULUM
VITAE
EUROPEO**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Cognome/Nome Giordani Katia
 Indirizzo Riolo Terme, Ravenna
 Cittadinanza Italiana
 Data di nascita 28 aprile 1969

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Date	DA NOVEMBRE 2021 A OGGI
Lavoro o posizione ricoperti	Amministratrice unica di società a responsabilità limitata <i>EcoEnne s.r.l.</i>
Principali attività	Progettazione interventi per il risparmio energetico, redazione capitolati e gestione delle offerte, redazione APE e diagnosi energetiche, realizzazione sopralluoghi e di collaudi impiantistici (termici, fotovoltaici), consulenze sulle energie alternative. Gestione pratiche telematiche (per es. Agenzia Entrate ed ENEA). Compilazioni riparti per detrazioni fiscali. Lettura e ripartizione costi a norma UNI10200:2018. Progettazione assistita da computer (CAD). Gestione amministrativa: prima nota, fatturazione elettronica, gestione F24, redazione preventivi. Gestione agenda. Gestione finanziaria: rapporti con banche (castelletti, fidi, finanziamenti), emissione RIBA, pagamenti RIBA, gestione scadenziario attivo e passivo, gestione insoluti. Rapporti con clienti e fornitori, gestione agenti di commercio.
Date	DA GIUGNO 2014 A OGGI
Lavoro o posizione ricoperti	Libera professione
Principali attività	Colloquio psicologico-clinico, <i>counselling</i> psicologico per singoli, coppie e gruppi. Tratto principalmente i settori della psicologia clinica e del <i>counselling</i> psicologico.
Date	DA APRILE 2009 A OGGI
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazioni a progetto
Principali attività e responsabilità	Prima nota studio, fatturazione elettronica studio, gestione F24, redazione preventivi, gestione rapporti e pratiche bancarie, gestione agenda studio, redazione dichiarazione Persone Fisiche. Assistenza nella realizzazione di sopralluoghi e di collaudi impiantistici (termici, fotovoltaici), gestione pratiche telematiche (per es. Agenzia Entrate ed ENEA). Assistenza nella redazione di APE e diagnosi energetiche e nella progettazione di impianti. Assistenza nella redazione di capitolati, gestione delle offerte. Compilazioni riparti per detrazioni fiscali. Lettura e ripartizione costi a norma UNI10200:2018. Progettazione assistita da computer (CAD).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Tecnico <i>Massimo ing. Bolognesi</i> , Riolo Terme
Tipo attività o settore	Studio progettazione impianti, progettazione interventi per il risparmio energetico e consulenze sulle energie alternative
Date	DA GENNAIO 2008 A MARZO 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazioni a progetto

Principali attività e responsabilità	1° progetto: Fatturazione studio, contabilità semplificata e generale fino al bilancio, dichiarazioni fiscali (730, Unico, 770, IVA, ISEE, RED), pratiche telematiche (CCIAA, Agenzia Entrate, INPS, INAIL), posta elettronica, autoliquidazione INAIL. 2° progetto in itinere: selezione di un'impiegata a seguito riorganizzazione aziendale e conseguente attribuzione delle mansioni; coordinamento mansioni delle due impiegate dello studio; gestione relazioni interpersonali, interfaccia con il consulente del lavoro, gestione clienti e fornitori dello studio, budget di previsione, consulenza ai clienti dello studio sul personale dipendente (selezione, gestione).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio <i>Palmieri</i> , Imola
Tipo attività o settore	Studio commerciale
Date	DA LUGLIO 2005 A DICEMBRE 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa 3° livello con contratto a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Fatturazione studio, contabilità semplificata e generale fino al bilancio, dichiarazioni fiscali (730, Unico, 770, IVA, ISEE, RED), pratiche telematiche (CCIAA, Agenzia Entrate, INPS, INAIL), posta elettronica, autoliquidazione INAIL, redazione buste paga e relativi adempimenti, pratiche di assunzione, licenziamenti, selezione personale per aziende clienti dello studio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio <i>Cialdai</i> , Imola
Tipo di attività o settore	Studio commerciale
Date	DA FEBBRAIO 2005 A LUGLIO 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa 3° livello con contratto a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Sostituzione responsabile amministrativo. Gestione finanziaria: rapporti con banche (castelletti, fidi, finanziamenti), emissione RIBA, pagamenti RIBA, gestione scadenziario attivo e passivo, gestione insoluti. Rapporti con clienti e fornitori, gestione agenti di commercio, gestione risorse umane (rapporti interpersonali, coordinamento attività del personale commerciale e amministrativo, gestione badge elettronici, interfaccia con sindacato-l'azienda era costretta a ricorrere alla cassa integrazione - interfaccia con consulente del lavoro), selezione del personale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	La <i>Rosa s.p.a.</i> , Imola
Tipo di attività o settore	Maglificio
Date	DA GENNAIO 2001 A GENNAIO 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa 4° livello con contratto a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Fatturazione studio, contabilità semplificata e generale fino al bilancio, dichiarazioni fiscali (730, Unico, 770, IVA, ISEE, RED), ICI, pratiche telematiche (CCIAA, Agenzia Entrate, INPS, INAIL), posta elettronica, autoliquidazione INAIL, amministrazione di condominio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Centro Contabile Euro s.n.c.</i> , Imola
Tipo di attività o settore	Studio commerciale
Date	2000
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa con contratto stagionale
Principali attività e responsabilità	Addetta alla fatturazione e bollettazione dei flussi commerciali esteri, gestione turni di lavoro, ferie e permessi personale, gestione informatica magazzino
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Intesa Soc. Coop a r.l., Castelbolognese
Tipo di attività o settore	Settore ortofrutticolo
Date	1999

Lavoro o posizione ricoperti	Barmaid
Principali attività e responsabilità	Barista e addetta alla somministrazione dei gelati durante il soggiorno studio-lavoro della durata di un anno.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Eis Cafè Bellaria</i> , Hannover, Germania
Tipo di attività o settore	Bar gelateria
Date	1998
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa con contratto stagionale
Principali attività e responsabilità	Addetta alla reception (booking, fatturazione, ricevimento clienti anche stranieri), organizzazione contabilità interna
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Hotel Terme</i> di Brisighella
Tipo di attività o settore	Albergo ristorante
Date	DAL 1993 AL 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Barmaid con contratti stagionali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>MA.Go.RIZ.</i> srl, Bologna
Tipo di attività o settore	Discoteca
Date	1992
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa con contratto a tempo determinato di un anno
Principali attività e responsabilità	Gestione pratiche ammissione alle cure termali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Terme di Riolo Bagni</i> s.p.a.
Tipo di attività o settore	Stabilimento di cure termali
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa con contratti stagionali
Principali attività e responsabilità	Addetta alla fatturazione e bollettazione dei flussi commerciali interni, gestione turni, ferie e permessi del personale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>PAF</i> , Castelbolognese
Tipo di attività o settore	Ortofrutta
Date	1988, 1989
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa con contratto semestrale
Principali attività e responsabilità	Accoglienza ai turisti presso Ufficio I.A.T.; gestione informatica rate servizi comunali presso Ufficio Ragioneria attraverso l'utilizzo di un software applicativo da me ideato e utilizzato successivamente anche dal vicino comune di Brisighella.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Riolo Terme
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date	2011
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea magistrale in Psicologia, votazione 110/110 con lode; tesi dal titolo <i>"Donne globali: soggetti nomadi dall'energia creativa. Una ricerca sulle migrazioni femminili svolta presso l'Associazione imolese "Trama di Terre"</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Capacità di analisi del contesto ambientale, tecnologico, organizzativo e sociale in materia di lavoro, formazione, orientamento per le organizzazioni e le istituzioni; capacità di lavorare a contatto con altre professionalità; capacità di concorrere con altre figure professionali alla progettazione, realizzazione e valutazione di progetti di intervento nelle organizzazioni pubbliche e private, nelle istituzioni sociali e nella comunità; capacità di raccogliere, mediante tecniche qualitative e/o quantitative, dati relativi alle pratiche di costruzione e di circolazione delle competenze, dati relativi alle culture organizzative, agli atteggiamenti verso aspetti del funzionamento organizzativo; capacità di concorrere a progettare e implementare processi di innovazione organizzativa, con particolare riguardo ai processi di comunicazione e interazione sociale mediati dalle tecnologie della comunicazione
Organizzazione Erogatrice	Università degli studi di Padova
Date	1988
Titolo della qualifica rilasciata	Corso per Analista Programmatore su PC della durata di 800 ore
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso finanziato dal Fondo Sociale Europeo rivolto ai migliori diplomati della Regione Emilia Romagna. Durata 800 ore. MSDOS, Lotus, Data Base, Word Star, Cobol, nozioni di organizzazione aziendale.
Organizzazione Erogatrice	ENFAPI, Bologna
Date	1989
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di contabilità IVA e dichiarazioni di redditi della durata di 200 ore
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Contabilità semplificata e generale, libro beni ammortizzabili, dichiarazioni IVA, dichiarazioni dei redditi
Organizzazione Erogatrice	I.S.P. snc, Imola
Date	1990, 1991
Titolo della qualifica rilasciata	Corsi di lingua inglese
Organizzazione Erogatrice	Centro Culturale Europeo Jean Monet, Vicenza
Date	1994
Titolo della qualifica rilasciata	Corso per barmaid della durata di 50 ore
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Preparazione cocktail e aperitivi, conoscenza dei liquori e dei vini
Organizzazione Erogatrice	AIBES
Date	1997
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Office Automation", Internet e posta elettronica, della durata di 80 ore

Principali tematiche/competenze professionali possedute	Windows 95, Word 7.0, Excel 7.0, Acces 7.0, Power Point 7.0, Internet Explorer, Outlook
Organizzazione Erogatrice	E.N.A.I.P., Forlì
Date	1999
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di tedesco Mittelstufe einz della durata di 800 ore
Organizzazione Erogatrice	InLingua Sprachschule, Hannover, Germania
Date	2004
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Sviluppo di competenze manageriali per un'efficace direzione d'impresa della durata di 44 ore
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Nozioni in materia di sicurezza sul lavoro, teorie sulla leadership, teorie motivazionali, nozioni di organizzazione aziendale e di gestione delle risorse umane
Organizzazione Erogatrice	FORMART, Ravenna
Date	2008
Titolo della qualifica rilasciata	Corso intensivo "Master in counseling breve ABC" della durata di 70 ore
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Apprendimento di tecniche di approccio alla persona per la soluzione dei problemi in tempi brevi
Organizzazione Erogatrice	DialogiKa, Firenze
Date	2008
Titolo della qualifica rilasciata	Corso "Practitioner" della durata di 60 ore
Principali tematiche/competenze professionali possedute	1° livello di specializzazione in Programmazione Neurolinguistica
Organizzazione Erogatrice	NLP Italy
Date	2009
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Selezione del personale della durata di 16 ore
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Reclutamento dei candidati Analisi curriculum vitae Convocazione dei candidati Questionario informativo Somministrazione test o questionari Colloquio individuale (aspirazioni personali e professionali, motivazioni e interessi personali) Colloquio di gruppo (utile quando abilità comunicative e relazionali sono importanti per il ruolo) Prova pratica
Organizzazione Erogatrice	Studio D'Alessio, Padova
Date	2009

Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione del personale della durata di 16 ore				
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Progettazione corsi di formazione: analisi della domanda, metodologie didattiche, logistica, realizzazione, valutazione In aula: tecniche relazionali per mantenere l'attenzione				
Organizzazione Erogatrice	Studio D'Alessio, Padova				
Date	2010-2013				
Titolo della qualifica rilasciata	Corso triennale di Formazione in Gestalt Counselling presso <i>Centro Gestalt</i> di Bologna				
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Conduzione di un rapporto di counseling psicologico secondo i principi teorici della psicologia della Gestalt				
Date	2014 a oggi				
Corsi di aggiornamento	Seminari e convegni organizzati dall'Ordine degli Psicologi dell'Emilia Romagna. Ho sempre raggiunto l'obiettivo triennale di soddisfacimento dei CFU.				
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI					
Prima lingua(e)	Italiano				
Altra(e) lingua(e)	Inglese, tedesco				
Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Ascolto	Lettura	
Lingua Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Lingua Tedesca	A1	A1	A1	A1	A1
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue				
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Dal 1971 al 2000 la mia famiglia ha gestito un albergo-ristorante a Riolo Terme, dove ho anche lavorato, perciò sono sempre stata esposta al contatto con il pubblico, imparando ad ascoltare le diverse esigenze delle persone e a rispondere tenendo conto delle diverse soggettività. Le mie scelte professionali adulte, così come le mie esperienze formative, non si sono discostate molto da questa impostazione, permettendomi di incrementare e migliorare le capacità di interazione. Anche le mie scelte extra-lavorative si sono indirizzate in questo senso: durante tutto il corso della mia vita adulta, dagli studi superiori in poi, ho impartito lezioni private a studenti di scuole elementari, medie e superiori.; ho lavorato come volontaria presso il centro giovanile del mio paese, il quale si occupa di minori, anche stranieri, con problematiche familiari e di inserimento nel tessuto sociale.				
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Grazie alle capacità acquisite nelle attività professionali, nel corso di laurea (soprattutto in occasione della redazione delle tesi), nel tirocinio professionalizzante, nel volontariato, sono in grado di coordinare e amministrare gruppi di persone, nella realizzazione di progetti o nello svolgimento ordinario delle mansioni lavorative.				

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	<p>Programmi Teamsystem (Multi, Studio, Paghe, DiRed, 770): utilizzati in tutte le attività professionali dal 2001 ad oggi;</p> <p>Programmi Dylog: City e Dotto: utilizzati in tutte le attività professionali dal 2001 al 2005</p> <p>Windows, Explorer, Mozilla, Chrome, Thunderbird, Eudora, Outlook, Open Office, Libre Office, Office Professional. Programmi Edilclima. Adobe, Irfanview, Nitro Reader, Iperius Remote <i>et similia</i></p> <p>Applicativi Agenzia delle Entrate per redazioni dichiarativi fiscali</p> <p>Edilclima EC700, EC 608, EC 709, EC 712, EC 713, EC 710, EC 644, EC 771, EC 601 utilizzati dal 2009 a oggi nell'attività presso lo studio Tecnico Bolognesi</p> <p>Programma Blustring per la contabilità, utilizzato dal 2009 a oggi nell'attività presso lo studio Tecnico Bolognesi</p> <p>Programma ZWCAD utilizzato dal 2015 a oggi nell'attività presso lo studio Tecnico Bolognesi e presso la mia impresa EcoEnne s.r.l.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Amo cantare anche se non davanti a pubblici numerosi, più che un'esigenza di esibizione il canto, per me, è una passione che non necessita necessariamente di qualcuno che la condivida.</p> <p>Collaboro con la casa editrice <i>Errekappa Edizioni</i> come curatrice ed editor di traduzioni dall'inglese.</p> <p>Dall'età di 8 anni a quella di 18 ho frequentato un corso di danza classica.</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Ho un occhio di riguardo anche per l'ecologia e l'ambiente. Dal 2005 al 2014 sono stata socia del WWF Italia. Dal 2015 sono socia della ODV Panda Imola, una associazione imolese che si occupa di temi ambientali e sociali del territorio.</p>
Patente	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Anno 1992: iscrizione al corso di laurea in Chimica e Tecnologie Farmaceutiche presso la Facoltà di Farmacia dell'Università degli Studi di Bologna; 5 anni di frequenza, 20 esami sostenuti.</p> <p>Dal 1982 al 1998 diversi soggiorni estivi a Londra, presso una amica di famiglia, di durata variabile, dalle due alle quattro settimane.</p> <p>Corsi base di lingua spagnola e francese (dal tedesco) presso "Bildungsverein", durata 50 ore cadauno.</p> <p>La mia più grande passione è quella per gli animali. Vivo con tre meravigliosi gatti e tre conigli, sono socia LAV, WWF e del Fondo Imperatrice Nuda. Mi occupo di primo soccorso di fauna selvatica.</p> <p>Il mio hobby prediletto è la lettura di prosa e poesia. Amo la musica, soprattutto classica e italiana. Mi piacciono il teatro di prosa, soprattutto quello satirico, e il cinema, <i>in primis</i> quello italiano.</p> <p>Adoro cucinare per chi amo e mangiare con gli amici, perché credo che in compagnia tutto sia migliore. Sono donatrice AVIS e AIDO.</p>



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale