

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DONATI DE CONTI RACHELE

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 30 dicembre 2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cremona
Piazza Del Comune, 8
26100 Cremona CR
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Cat D1
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio anagrafe – immigrazioni, AIRE, back office, pratiche di irreperibilità, variazioni anagrafiche

- Date (da – a) Dal 19 giugno 2017 al 29 dicembre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cremona
Piazza Del Comune, 8
26100 Cremona CR
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Cat C1
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio elettorale da giugno 2017 a giugno 2019 – da luglio 2019 a dicembre 2021 ufficio anagrafe - immigrazioni

- Date (da – a) Da marzo 2015 a maggio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lavoro autonomo
- Tipo di azienda o settore Collaborazione a Ufficio stampa e comunicazione on e off line e organizzazione di eventi
- Tipo di impiego

- Date (da – a) Da settembre 2014 a marzo 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Culturale Franco Agostino Teatro Festival
Via Boldori, 48
26013 Crema CR
- Tipo di azienda o settore Associazione Culturale
- Tipo di impiego Segreteria Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'organizzazione di tutte le attività del Festival, contatti con le scuole, con gli operatori teatrali, gestione della logistica della Festa di Piazza, organizzazione di spettacoli e concerto, predisposizione dei comunicati stampa

La collaborazione prosegue ancora oggi a livello volontario

- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Da maggio 2014 a febbraio 2015
Auraooffice Edizioni srl a socio unico
Via Diaz, 37
26013 Crema CR

Casa Editrice
Collaborazione alla gestione, stesura e correzione di articoli per il magazine on line "La Pausa"
Articolista, Redattore, Correttore di bozze

17 giugno – 16 dicembre 2013
Comune di Crema
Piazza Duomo, 25
26013 Crema CR
Ente Locale
Assistente Amministrativo/Contabile - categoria C1
Impiegata presso il Servizio Biblioteca

14 gennaio – 13 marzo 2013
Comune di Crema
Piazza Duomo, 25
26013 Crema CR
Ente Locale
Assistente Amministrativo/Contabile - categoria C1
Impiegata presso l'Ufficio Elettorale in occasione delle Consultazioni Politiche e Regionali

Da settembre 2012 a giugno 2013
InPrimapagina
Via dell'Oca
26013 Crema CR
Testata giornalistica settimanale locale
Collaboratore esterno
Stesura di articoli inerenti sanità e cultura

settembre – ottobre 2012
Associazione Musicale Giovanni Bottesini
Via Vimercati, 11
26013 Crema CR
Associazione Culturale
Segreteria organizzativa
Intera gestione della segreteria del Festival Crema in Musica, organizzazione, rapporto con le Istituzioni, fatturazione e rendicontazione.

01 Aprile 2009 – 08 Maggio 2012
Comune di Crema
Piazza Duomo, 25
26013 Crema CR
Ente Locale
Assistente Amministrativo/Contabile - categoria C1
Addetta alla segreteria del Sindaco

ottobre 2008 – marzo 2009
Società Cooperativa Europe at work
Via Marco Biagi, 2
26010 Chieve CR
Società Cooperativa di lavoro
Mansioni Amministrative
Contabilità amministrativa

- Date (da – a) agosto - settembre 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Sistema Commercio e Impresa
Via Olivetti, 17
Crema
 - Tipo di azienda o settore Associazione di categoria commercio, artigianato, turismo, industria
 - Tipo di impiego Segreteria organizzativa del Congresso Nazionale
 - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione del I Congresso Nazionale della Confederazione, dall'ideazione e spedizione degli inviti, al recall degli ospiti, alla gestione delle prenotazioni per i pernottamenti in città. Allestimento della sala del convegno e gestione della segreteria e delle hostess durante la giornata della manifestazione.
-
- Date (da – a) Da aprile 2008 a giugno 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comitato San Pantaleone-Cremafiere
Via Verdi, 16
Crema
 - Tipo di azienda o settore XIII Fiera dell'agricoltura, artigianato e commercio
 - Tipo di impiego Segreteria – Direzione
 - Principali mansioni e responsabilità Intera gestione della segreteria della fiera, rapporto con le Istituzioni, front office durante l'allestimento dei padiglioni e durante la manifestazione, fatturazione e rendicontazione.
-
- Date (da – a) settembre 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro A.SVI.COM CREMONA
Via Olivetti, 17
Crema
 - Tipo di azienda o settore Associazione di categoria commercio
 - Tipo di impiego Organizzazione inaugurazione sede
 - Principali mansioni e responsabilità Intera gestione dell'inaugurazione della nuova sede, dagli elenchi degli invitati, alla gestione del rinfresco, ai rapporti con la tipografia, accoglienza degli invitati, stesura della scaletta degli interventi.
-
- Date (da – a) Da aprile 2007 a giugno 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comitato San Pantaleone-Cremafiere
Via Verdi, 16
Crema
 - Tipo di azienda o settore XII Fiera dell'agricoltura, artigianato e commercio
 - Tipo di impiego Segreteria
 - Principali mansioni e responsabilità Intera gestione della segreteria della fiera, rapporto con le Istituzioni, front office durante l'allestimento dei padiglioni e durante la manifestazione, fatturazione e rendicontazione.
-
- Date (da – a) Da aprile 2006 a giugno 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comitato San Pantaleone-Cremafiere
Via Verdi, 16
Crema
 - Tipo di azienda o settore XI Fiera dell'agricoltura, artigianato e commercio
 - Tipo di impiego Segreteria
 - Principali mansioni e responsabilità Intera gestione della segreteria della fiera, rapporto con le Istituzioni, front office durante l'allestimento dei padiglioni e durante la manifestazione, fatturazione e rendicontazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2019
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso ANUSCA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione di base sull'attività dell'anagrafe
 - Qualifica conseguita
-
- Date (da – a) 2004 – 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore, Largo Gemelli, 2, 20124 Milano MI

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Storia della filosofia antica, medievale, moderna e contemporanea, etica, antropologia, psicologia

Laurea Specialistica in Storia del Pensiero Filosofico Metafisico

Titolo della Tesi "La soggettività relazionale come fondamento e origine della società nella riflessione di Zygmunt Bauman e Emmanuel Levinas" Chiarissimo Prof. Paolo Gomasasca

Votazione 110/110

Laurea Specialistica

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2001 – 2004

Università Cattolica del Sacro Cuore, Largo Gemelli, 2, 20124 Milano MI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Storia della filosofia antica, medievale, moderna e contemporanea, etica, antropologia, psicologia

- Qualifica conseguita

Laurea in Filosofia

Titolo della Tesi "Il bello in Platone" Chiarissimo Prof. Roberto Radice

Votazione 110/110

Laurea di Primo Livello

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

1996 – 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Classico "Alessandro Racchetti", Via Palmieri 4, 26013 Crema CR

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Lingua e letteratura italiana, latina e greca, storia e filosofia

- Qualifica conseguita

Diploma Scuola Media Superiore

Votazione 100/100

Scuola Media Superiore

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità relazionali e di comunicazione maturate in diversi anni di esperienza di volontariato in ambito socio-assistenziale e di lavoro in gruppo tramite lo sviluppo di sensibilità teatrali ed espressive. Frequentazione di corsi e lezioni di dizione, di recitazione, incontri inerenti la gestione del gruppo, la modalità di lavoro in gruppo e della leadership. Collaborazione alla gestione delle comunicazioni con le testate giornalistiche locali in diverse situazioni per varie manifestazioni (dal comunicato stampa all'organizzazione della conferenza stampa).

Dal Settembre 2012 a giugno 2013 collaborazione con la testata settimanale locale "InPrimapagina" per la redazione di interviste a personale sanitario dell'Ospedale Maggiore di Crema e vari articoli; da maggio 2014 a febbraio 2015 collaborazione con la testata on line "La Pausa magazine" per la stesura e correzione di articoli a carattere generale e da marzo 2015 collaborazione con la testata "Macchine Cantieri" per la redazione di articoli.

Volontaria della Croce Rossa di Crema dal 2001 e Presidente della stessa associazione dal novembre 2011 a febbraio 2016, con competenze anche di comunicazione delle attività svolte sia all'interno con volontari e dipendenti che all'esterno con la stampa.

Socia del Rotary Club Cremasco San Marco Club dal dicembre 2018 ad oggi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona capacità organizzativa sviluppata in ambiente lavorativo, in ambito di volontariato e in attività culturali: membro del comitato scientifico e organizzatore del festival di teatro per ragazzi

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

“Franco Agostino Teatro Festival” (2004-2009), membro del consiglio direttivo dell'associazione ex alunni del Liceo Classico “Racchetti” di Crema con funzioni di segreteria organizzativa (2002-2006). Ruolo di Ispettore Locale di Crema (2002-2004) e poi Provinciale di Cremona (2005-2012) all'interno della componente Pionieri della Croce Rossa Italiana, con compito di gestione di circa 80 ragazzi (distribuiti sulle quattro sedi della Provincia) che svolgono servizio di volontariato nei confronti di bambini, disabili e anziani; con i compiti di organizzazione dei servizi, di ideazione di attività e progetto di corsi di formazione. Ruolo di segreteria nella società sportiva di calcio della città A.C. CREMA 1908 (2006-2009). Ruolo di segreteria organizzativa nel club service della città Round Table 63 – Crema per l'anno sociale 2006/2007.

Dal settembre 2011 ruolo di Commissario della Croce Rossa Italiana Comitato Locale di Crema, rinnovato nel ruolo di Presidente con elezioni nel mese di dicembre 2012 fino a febbraio 2016, con competenze di gestione del personale (6 dipendenti), di contratti e appalti, del bilancio e di circa 300 volontari.

Socia e segretaria organizzativa a titolo gratuito dell'Associazione Culturale “I Mondi di carta” di Crema dal 2015 ad oggi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica. Buona conoscenza del sistema windows e dei programmi word, excel, data base e power point. Possesso della patente europea ECDL.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Frequenza, in ambito prima scolastico e poi professionale, di corsi di lettura espressiva e recitazione con professionisti del settore a vari livelli. Recitazione e lettura in collaborazione con realtà cittadine durante manifestazioni ed eventi culturali (Parrocchia della Cattedrale, Rotary Club Crema, Pro Loco, ...). Stage all'interno della segreteria della Fondazione San Domenico di Crema nell'anno 2001. Collaborazione con il “Franco Agostino Teatro Festival” come attrice negli anni 1999, 2000 e 2001 e come membro del consiglio direttivo dal 2004 al 2008 e del Comitato Scientifico negli anni 2007/2008.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Crema, 02 maggio 2024

Rachele Donati De Conti