

DITTA: FONDAZIONE ARMONIE D'ARTE
VIA SKILLETION STABILI DIOCESA SNC
88021 BORGIA CZ
C.F. 97081000792

SPETT.LE SIG.RA
STANA' ILARIA
VIA CIPOLLINA
88050 SELLIA MARINA CZ

OGGETTO: Lettera di assunzione a tempo parziale e indeterminato

Con riferimento alle intese verbali intercorse Le comuniciamo che a decorrere dal 20/06/2016 Ella sarà assunta presso la nostra ditta ai seguenti patti e condizioni:

Tipo di contratto: lavoro subordinato a tempo parziale e indeterminato

Qualifica da rivestire: Impiegati d'ordine, operai specializzati

Mansioni: MANSIONI DI SEGRETERIA

Livello retributivo assegnato: IV

CCNL applicato: Commercio e terziario Confcommercio

Comune di lavoro: BORGIA

Indirizzo ufficio di lavoro o stabilimento: VIA SKILLETION STABILI DIOCESA SNC

L'orario di lavoro settimanale da effettuare sarà così ripartito:

	Ore	
Lunedì	4	dalle ore 09,00 alle ore 13,00
Martedì	4	dalle ore 15,00 alle ore 19,00
Mercoledì	4	dalle ore 09,00 alle ore 13,00
Giovedì	4	dalle ore 15,00 alle ore 19,00
Venerdì	4	dalle ore 09,00 alle ore 13,00
Sabato	4	dalle ore 15,00 alle ore 19,00
Domenica		
Totale settimanale:	24	

Dalla data suddetta inizia un periodo di prova secondo quanto previsto dal CCNL, durante il quale il rapporto di lavoro potrà essere risolto sia da parte della nostra Ditta che da parte Sua in qualsiasi momento senza necessità di preavviso. Se il contratto prevede un periodo entro cui può essere fissata la prova si intende scelto il periodo massimo previsto

L'azienda può, con il consenso del lavoratore e secondo quanto previsto dal CCNL, per ragioni produttive e/o organizzative o altre motivazioni previste dal CCNL, variare l'orario di lavoro come sopra distribuito, fermo restando il totale orario settimanale. L'eventuale accordo sarà sottoposto al lavoratore per il necessario consenso.

La retribuzione sarà commisurata alla durata della prestazione concordata secondo le previsioni del CCNL.

Resta inteso che eventuali prestazioni eccedenti, solo in via momentanea e per cause determinate dal CCNL, saranno compensate in conformità a quanto definito dal contratto stesso.

Qualsiasi emolumento, premio, indennità che in forza di contratto vigente o futuro, ovvero di legge,

dovessero applicarsi al rapporto di lavoro così posto in essere, si intende senz'altro ridotto in relazione alla durata della prestazione. E ciò stesso sempre che l'emolumento sia compatibile con la prestazione lavorativa a tempo parziale.

Per tutto quanto nella presente non espressamente richiamato valgono, ove compatibili con la natura del rapporto e con la legge, le norme del CCNL vigente.

Ci riserviamo il diritto di disporre eventuali trasferimenti presso altre nostre sedi o cambiamenti di mansioni secondo le esigenze della nostra azienda, fatti salvi i vincoli di leggi e di contratto collettivo. Ci riserviamo inoltre il diritto di distaccarla presso altro datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D.Lgs 276/2003. Il lavoratore con la firma in calce dichiara di accettare l'eventuale distacco ad altro datore di lavoro anche se ci sia un mutamento di mansioni che non peggiori le condizioni economiche e anche se superiore a 50 Km. di distanza dalla sede di lavoro.

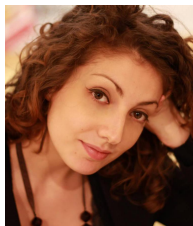
La preghiamo di restituirci copia della presente da Lei sottoscritta per accettazione.

Data 20/06/2016

Firma del lavoratore

Firma del datore di lavoro

INFORMAZIONI PERSONALI



Ilaria Stanà

📍 Via Risorgimento 20, 88021 Roccelletta di Borgia (Italia)

☎ 3386988425

✉ ilariastana5@gmail.com

POSIZIONE RICOPERTA

Segretaria amministrativa/Direttore di produzione

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

20/06/2016–alla data attuale

Segretaria amministrativa/Direttore di produzione

Fondazione Armonie D'Arte, Roccelletta di Borgia (CZ) (Italia)

Gestione amministrativo-contabile (registrazione/organizzazione ordini, fatturazione sia attiva che passiva, rapporti con clienti e fornitori);

Progettazione esecutiva e verifica della fattibilità dei progetti attraverso l'individuazione delle risorse materiali ed umane necessarie alla realizzazione;

Elaborazioni piani/programmazioni delle attività di produzione;

Gestione carichi di lavoro ed impieghi tra le diverse figure professionali che intervengono nei processi produttivi;

Coordinamento struttura tecnica di produzione dagli aspetti logistici, materiali a quelli legati alle risorse umane;

Valutazione finale delle attività produttive.

04/11/2015–04/05/2016

Supervisore in un Tapas bar inserito in una catena di ristoranti spagnoli

Camino: Spanish Tapas | Authentic Spanish restaurants in London, Londra (Regno Unito)

Gestione della cassa quotidiana del punto assegnato con report mensili su entrate ed uscite;

Controllo della rotazione di magazzino e dell'approvvigionamento strumentale;

Gestione il rapporto con i clienti al fine di fidelizzare i già presenti avventori ed ampliare il target di accesso;

Assistenza alla clientela per indagini di settore ed eventuali reclami;

Formazione del nuovo personale e supervisione continua del team operativo;

Aggiornamento continuo e supporto nella preparazione dello staff di sala in tutto ciò che investe il Catering Management.

01/10/2012–31/10/2015

Caporedattore

Weboggi.it - Quotidiano online di informazione, Catanzaro (Italia)

Coordinamento dell'attività dei redattori per la stesura e organizzazione dell'edizione relativamente ad di articoli di cronaca, politica, attualità, sport, cultura ed eventi

01/06/2013–31/08/2014

Social media manager

Armonied'ArteFestival, Roccelletta di Borgia (CZ) (Italia)

Social media marketing, gestione delle pubbliche relazioni, addetta alla comunicazione, gestione pagine social networks

- 01/04/2013–31/08/2013 **Tirocinante**
 Studio commerciale Muzzi Dr. Gabriele, Catanzaro (Italia)
 Registrazione fatture, dichiarazioni dei redditi, pratiche Camera di Commercio, gestione cartelle
- 01/05/2011–01/05/2012 **Contabile**
 Doc Medical Calabria - Vendita Medicali Ed Elettromedicali, Catanzaro (Italia)
 Gestione rapporti con clienti e fornitori;
 Gestione della contabilità e rapporti con i consulenti.
- 01/07/2011–31/07/2011 **Tirocinante**
 Studio Commerciale Dott. Raffaele Spadafora, Cropani Marina (CZ) (Italia)
 Registrazione fatture; Iscrizione alla camera di commercio con modalità telematiche; Pratiche INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate
- 01/08/2010–30/09/2010 **Venditore in negozio/Venditrice in negozio**
 SPORTCITY, Roccelletta di Borgia (CZ) (Italia)
- 01/02/2010–31/07/2010 **Quadro di direzione, servizi amministrativi e finanziari**
 Synergy Srl, Roccelletta di Borgia (CZ) (Italia)
 Contrattualistica bancaria, gestione rapporti con clienti e fornitori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 01/10/2007–19/03/2012 **Laurea in Economia - Amministrazione, Controllo e Finanza**
 Università LUISS Guido Carli, Roma (Italia)
 Facoltà di Economia
 Corso Impresa e Management
 Indirizzo Amministrazione, Controllo e Finanza
- 01/09/2002–09/07/2007 **Diploma di Maturità Classica**
 Liceo Classico, "P.Galluppi", Catanzaro (Italia)
 Materie umanistiche con indirizzo sperimentale nelle materie scientifiche ed in inglese

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C2	B2	B1	B2
spagnolo	A2	B1	A1	A1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ho gestito con successo l'ufficio di comunicazione nel settore destinato ai social network per i quali ho

lavorato, acquisendo capacità connesse alle nuove tecnologie ed a linguaggio ad esse collegato e più idoneo.

Avendo lavorato per diversi segmenti di mercato in ruoli molteplici ma comunque tutti fortemente orientati al brand e al contatto con il pubblico, ho anche acquisito abilità nella pubblicità e nella valorizzazione dell'immagine aziendale, abilità che si è ampiamente rafforzata rivestendo la carica di caporedattore e di responsabile della comunicazione per eventi culturali e sportivi, che mi ha permesso d'interagire con un'utenza sempre più variegata.

Competenze organizzative e gestionali

Sono cresciuta in ambiente molto competitivo, improntando la mia formazione accademica ed esperienziale in genere all'amministrazione e alla gestione controllo aziendale, il che mi ha fatto sviluppare sempre crescenti capacità relazioni fondamentali nelle relazioni di team.

Sono una persona molto amichevole ed aperta, con un atteggiamento molto positivo. Mi piace lavorare sentendomi parte di una squadra, ma sono anche in grado di lavorare individualmente se necessario.

Competenze professionali

Dopo una interessante esperienza nell'editoria, ho concentrato la mia attività professionale nell'ambito strettamente amministrativo, per come derivato dai miei studi. Tuttavia le più recenti attività lavorative, mi hanno dato modo di sperimentare e sviluppare competenze anche nel campo organizzativo, permeando pertanto quello che l'aspetto più economico con quello direzionale soprattutto nelle sviluppo di produzioni di artistico e culturale.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima competenza nell'uso e gestione di sistemi operativi Apple MacOS X e Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point) e Apple Office (Pages, Numbers, Keynote).

Buona conoscenza di Computer Grafica e dei principali applicativi per il fotoritocco e la fotografia digitale (Adobe Photoshop, Gimp).

Buona conoscenza di applicazioni editoriali ed editing video.

Altre competenze

Giornalista pubblicista iscritta all'Ordine dei Giornalisti della Calabria dal 2015.

Ho una grande passione per la lettura con particolare riguardo per i romanzi gialli, i classici e le fiabe tradizionali.

Ho una vera predilezione per la cucina, che va dalla preparazione delle pietanze, al tasting al vivo interesse per gli appuntamenti enogastronomici. Sono stata infatti corrispondente per la testata di cui ero caporedattore di tutte le edizioni della fiera "Mediterraneo Food & Beverage", a Catanzaro.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ORDINE DI SERVIZIO

Con la presente il Presidente,


- in coerenza con il progetto *“Armonied’artefestival 2018”*;
- attesa la presenza di un dipendente nella persona di Ilaria Stanà a tempo parziale indeterminato;
- attesa la necessità di un’attività di direzione di produzione nel periodo di realizzazione del Festival;
- atteso che si riconoscono alla Stanà le adeguate competenze;

con la presente produce

INCARICO DI SERVIZIO AD ILARIA STANÀ per direttore di produzione per il periodo agosto-settembre 2018 per il compenso netto di € 1497,39 a **mezzo busta paga**.

Il dettaglio esecutivo sarà concordato con la presidenza, secondo le necessità del festival maturate in itinere.

Li 15.5.18

il presidente della Fondazione Armonied’arte
dott.ssa chiara Giordano

per accettazione
dott.ssa Ilaria Stanà



PERSONALE DIPENDENTE	NOME	DATA ASSUNZIONE	IMPIEGO	TOTALE REDDITO NETTO
Assunto a tempo indeterminato	Stanà Ilaria	20/06/2016	Segreteria Amministrativa	€ 11.731,89