

CURRICULUM VITAE

Cognome, nome: Bedogni Daniela.

Codice fiscale: BDGDNL79C55B898T

Luogo di nascita e data di nascita: Casalmaggiore (Cr), 15. 03. 1979.

Residenza: via Anna Baroli 15, Pessina Cremonese (Cr).

Cellulare: 345 8508081

E-mail: daniela.bedogni79@gmail.com

PEC: daniela.b@postecertifica.it

Patente: B, automunita.

Studi e formazione:

- 2003, Diploma accademico v.o. di Belle Arti in Restauro dell'Arte Contemporanea, conseguita presso l'Accademia di Belle Arti di Brera (MI). (nel nuovo ordinamento è equipollente a Laurea in Storia dell'Arte)
- 1998, Diploma d'Arte Applicata, conseguito presso l'Istituto d'Arte "Paolo Toschi" (Pr).

Formazione complementare:

- 2006 e 2005, corsi di informatica della durata di 21 ore ciascuno relativi ai programmi: Autocad LT 2002 2D, Access, Power Point, Outlook Express, Internet Explorer, organizzati dall'EDA presso l'istituto "G. Diotti" di Casalmaggiore (Cr);
- 2004, corso di specializzazione per pittore decoratore della durata di 36 ore presso la scuola "G. Bottoli" di Casalmaggiore (Cr), realizzato in collaborazione con la Scuola Edile Cremonese;
- da settembre a giugno 2001 e 2002, corso di lingua inglese, organizzato da "Civiche Scuole Secondarie e Proventi Corsi" del Comune di Milano.

Conoscenze linguistiche.

Madrelingua: italiana

Altre lingue: inglese scritto e parlato a livello base.

Conoscenze informatiche:

- **pacchetto Office** e suoi principali applicativi: buona conoscenza di Word e di Excel;
- **software internet:** buona dimestichezza coi programmi di ricerca (Internet Explorer, Mozilla Firefox , Google Chrome), di posta elettronica (Outlook Express, Gmail) , di grafica (Canva).

Esperienze professionali:

- **attualmente (da gennaio 2024)** impiegata amministrativa con contratto a tempo parziale e indeterminato presso la ditta Pabor SRL di Pessina Cremonese, dove svolgo mansioni amministrative e di segreteria.
- gennaio 2023 – dicembre 2023, operatrice d'ufficio con contratto di tirocinio extracurriculare presso la ditta Pabor SRL di Pessina Cremonese, con mansione di segreteria e gestione di pratiche amministrative.
- novembre 2021 – giugno 2022, operatrice per doposcuola con contratto di lavoro autonomo/ collaborazione coordinata e continuativa presso la Cooperativa P. G. Frassati di Canneto sull'Oglio (MN) per la Scuola Primaria di Canneto S/O e la Secondaria di I° Grado di Piadena; nello specifico, affiancavo i ragazzi nello svolgimento dei compiti scolastici.
- dicembre 2012 – gennaio 2013, operaia finitrice di V° livello presso New System Painting snc sito a Gabbioneta-Binanuova (Cr), con mansione di controllo qualità e correzione manuale dei difetti di verniciatura presenti sui prodotti;
- agosto 2005 – luglio 2011, apprendista restauratrice presso il laboratorio di restauro "Giani Casa d'Organi" di Giani Daniele (restauro organi antichi) sito a Corte de' Frati (Cr) dove eseguivo restauri conservativi e funzionali delle parti in legno, gestivo e riassortivo il magazzino e, relativamente alle mie competenze, formavo ed affiancavo altro personale; ero presente sui cantieri per lo smontaggio, la pulitura e il rimontaggio dello strumento.
- da gennaio a giugno 2004, tirocinio presso il laboratorio di restauro di dipinti antichi e contemporanei di Barbara Banzi sito a Parma;
- da gennaio ad agosto 2004, assistente bibliotecaria presso i comuni di Solarolo Rainerio, San Giovanni in Croce e Cingia de' Botti (Cr); gestivo il prestito/riordino dei libri e inoltravo le richieste di prestito interbibliotecario;
- da ottobre 2002 a ottobre 2003, cameriera presso il pub "Don Stuart" (Dejavu SRL) con mansione di servizio in sala;
- ottobre e novembre 2003, impiegata presso la ditta Cima Riparazioni S.p.A. di Bozzolo (MN), con mansione di Data Entry;
- da luglio a settembre 2000, 2001, 2002, restauratrice in cantiere con la ditta Nolli Rosa e Squinzani Nicoletta SNC, presso la chiesa di S. Lucia di Martignana di Po (CR).

Capacità e competenze relazionali.

Comprendere i bisogni dell'altro, coscienziosa per raggiungere gli obiettivi.

Creare rapporti di lavoro costruttivi e cooperativi e mantenerli nel tempo.

Stimare il valore, l'importanza delle persone comunicando e confrontando con precisione, chiarezza.

Affidabile, paziente, perseverante nel giungere alla finalità, propositiva per raggiungere il miglioramento.

Incline ai rapporti interpersonali e al confronto / collaborazione con i colleghi.

Buona capacità di comunicazione.

Da diversi anni sono rappresentante dei genitori nelle classi frequentate dai miei figli.

Capacità e competenze organizzative.

Mantenersi aggiornati sui cambiamenti tecnici e applicare nuove conoscenze.

Mettere a punto specifici obiettivi e programmare il lavoro definendo le priorità con indipendenza e autonomia senza prevaricazioni.

Riflessiva con buona capacità di gestire situazioni di stress e/o conflittuali.

Atitudini.

Buona manualità, attitudine a produrre idee insolite e creative per risolvere un problema, attitudine alla visualizzazione.

Interessi personali: sport, lettura, arte.

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi del DLGS 196/2003

Pessina Cremonese, 15/06/24

Daniela Bedogni



