

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RITA BERTI**  
 Indirizzo **[REDACTED]**  
 Telefono **[REDACTED]**  
 E-mail **[REDACTED]**  
 Nazionalità Italiana  
 Data di nascita 18/06/1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
 

*Ultime esperienze:*  
**Da 9 settembre 2024 ad oggi:** assistente amministrativo Area II impiegata con mansioni di collaboratore di zona presso la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le Province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini.  
**Da 1 dicembre 2023 a 8 settembre 2024 :** assistente alla fruizione, accoglienza e vigilanza presso la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le Province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini.  
**Da gennaio 2009 a Novembre 2023:** impiegata (responsabile ufficio contratti e ufficio segreteria di Presidenza e Direzione) presso il Consorzio Nazionale Cooperative di Produzione e Lavoro "Ciro Menotti" Soc. coop.p.a.  
**Da novembre 2001 al dicembre 2008:** impiegata (addetta ufficio gare) presso il Consorzio Nazionale Cooperative di Produzione e Lavoro "Ciro Menotti" Soc. coop.p.a.  
**Da aprile 1999 al luglio 2001:** impiegata (addetta scalo merci) presso S.A.B. – Società di handling dell'Aeroporto G. Marconi di Bologna
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Ministero della Cultura  
 Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le Province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini.  
 Via San Vitale, 17 – 48121 Ravenna
- Tipo di azienda o settore
 

Ente Pubblico
- Tipo di impiego
 

Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 

In qualità di collaboratrice dei funzionari di zona, mi occupo della protocollazione, classificazione, collegamento delle pratiche di competenza in entrata; aggiornamento scadenziario; predisposizione di bozze di lettere in uscita.  
 In tutte le attività che svolgo le caratteristiche che mi contraddistinguono sono l'abilità dialettica e la disponibilità nei confronti dell'altro.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 

Laurea in Lettere Classiche presso l'Università degli Studi di Bologna.  
 Diploma di Liceo Classico presso il Liceo Ginnasio "Dante Alighieri" di Ravenna.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

Buona

• Capacità di espressione orale

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Una naturale attitudine alle relazioni interpersonali mi porta ad apprezzare in modo particolare il lavoro in team. Considero inoltre stimolante e fonte di continuo accrescimento la possibilità di affrontare nuovi impegni professionali anche in campi diversi rispetto alle esperienze già maturate.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Il lavoro in team all'interno dell'azienda, e nei gruppi di lavoro interaziendali costituiti per progetti specifici a cui ho partecipato, mi ha consentito di affinare la capacità di relazione con persone diverse ed il coordinamento di ruoli spesso anche molto eterogenei.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Windows, Word, Excel, Internet ,

PATENTE O PATENTI

Patente B

Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 consapevole delle sanzioni penali previste dall'art 76 del D.P.R: 28 dicembre 2000, n. 445 dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità, inoltre autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs 196/2003.

Ravenna, 9 dicembre 2025

Firma  
