

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LOREDANA CIENO**
Indirizzo **VIA LAMBERTI, 24 07026 OLBIA (OT)**
Telefono **340/0736409**
Codice Fiscale **CNILDN65D61G015S**
E-mail loricieno@yahoo.it; lcieno@marinadiportisco.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 21 APRILE 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01.01.2014 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Marina di Portisco Spa (gruppo Italia Navigando Spa) – Porto Turistico Località Portisco Strada Panoramica Costa Smeralda Km. 0,100 – 07026 Olbia (OT)
- Tipo di azienda o settore Ente privato: Porto Turistico
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile commerciale quadro B
Mansioni di elevato contenuto professionale, caratterizzate da iniziative ed autonomia operativa ed ai quali sono affidate, nell'ambito delle responsabilità ad esse delegate. Funzioni di direzione esecutiva di carattere generale o di un settore organizzativo di notevole rilevanza dell'azienda
 - Iniziative ed autonomia operativa nell'ambito delle responsabilità delegate;
 - Organizzare l'attività determinando autonomamente la quantità e la distribuzione dell'orario di lavoro in funzione delle esigenze emergenti ed in base ad un criterio di ragionevolezza.
 - Funzioni di direzione esecutiva di carattere generale;
 - Funzione di controllo e coordinamento;
 - Sistema documentale attinente all'area presidiata;
 - Riscontro DDT e Fatture relative a forniture di beni e/o servizi attinenti alle diverse Aree ed attestazione della regolarità della fornitura;
 - Gestione e sviluppo del sistema informatico Argos.
 - Gestione e sviluppo del sistema informatico Navis.
 - Gestione del sistema dei turni dell'Area presidiata;
 - Gestione incassi attività subacquee, ormeggi e parcheggi; bunkeraggio; rifiuti rimorchi, recuperi e spostamenti;
 - Monitoraggio del bilancio delle ore del personale dell'Area presidiata;
 - Selezione, formazione-base, inquadramento e disciplina del personale stagionale dell'Area presidiata;
 - Inquadramento, coordinamento e disciplina del personale dell'Area presidiata;
 - Gestione approvvigionamento cancelleria
 - Controllo della sosta e della viabilità.
 - Videosorveglianza
 - Gestione convenzione con vettore Aereo Meridiana e Moby Lines
 - Sponsorizzazione e realizzazione Divise del personale uffici e banchine.
 - Gestione servizi di trasporto terrestre (macchine in comodato gratuito);
 - Gestione servizio richieste taxi;
 - Controllo e coordinamento dei fornitori esterni di servizi e lavori;

- Elaborazione statistiche per report mensile
- Gestione e coordinamento prenotazioni, cessioni ormeggio, marketing e di tutte le attività ad esse correlate: accoglienza e ricevimento della clientela, stipula contratti, e fatturazione mediante l'uso dei sistemi informatici

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01.11.2009 al 01/01/2014

Marina di Portisco Spa (gruppo Italia Navigando Spa) – Porto Turistico Località Portisco Strada Panoramica Costa Smeralda Km. 0,100 – 07026 Olbia (OT)

Ente privato: Porto Turistico

Contratto a tempo indeterminato

Responsabile commerciale quadro B

Mansioni di elevato contenuto professionale, caratterizzate da iniziative ed autonomia operativa ed ai quali sono affidate, nell'ambito delle responsabilità ad esse delegate. Funzioni di direzione esecutiva di carattere generale o di un settore organizzativo di notevole rilevanza dell'azienda

- Iniziative ed autonomia operativa nell'ambito delle responsabilità delegate;
- Organizzare l'attività determinando autonomamente la quantità e la distribuzione dell'orario di lavoro in funzione delle esigenze emergenti ed in base ad un criterio di ragionevolezza.
- Funzioni di direzione esecutiva di carattere generale;
- Funzione di controllo e coordinamento;
- Sistema documentale attinente all'area presidiata;
- Riscontro DDT e Fatture relative a forniture di beni e/o servizi attinenti all'Area presidiata ed attestazione della regolarità della fornitura;
- Gestione e sviluppo del sistema informatico Argos.
- Gestione del sistema dei turni dell'Area presidiata;
- Gestione incassi attività subacquee,ormeggi e parcheggi; bunkeraggio; rifiuti rimorchi, recuperi e spostamenti;
- Monitoraggio del bilancio delle ore del personale dell'Area presidiata;
- Selezione, formazione-base, inquadramento e disciplina del personale stagionale dell'Area presidiata;
- Inquadramento, coordinamento e disciplina del personale dell'Area presidiata;
- Gestione approvvigionamento cancelleria
- Controllo della sosta e della viabilità.
- Videosorveglianza
- Gestione servizi di trasporto terrestre (macchine in comodato gratuito);
- Gestione servizio richieste taxi;
- Controllo e coordinamento dei fornitori esterni di servizi e lavori;
- Elaborazione statistiche per report mensile
- Gestione e coordinamento prenotazioni, cessioni ormeggio, marketing e di tutte le attività ad esse correlate: accoglienza e ricevimento della clientela, stipula contratti, e fatturazione mediante l'uso dei sistemi informatici

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01.01.2006 al 01/11/2009

Marina di Portisco Spa (gruppo Italia Navigando Spa) – Porto Turistico Località Portisco Strada Panoramica Costa Smeralda Km. 0,100 – 07026 Olbia (OT)

Ente privato: Porto Turistico

Contratto a tempo indeterminato

Responsabile commerciale 1° livello

Mansioni di elevato contenuto professionale, caratterizzate da iniziative ed autonomia operativa ed ai quali sono affidate, nell'ambito delle responsabilità ad esse delegate. Funzioni di direzione esecutiva di carattere generale o di un settore organizzativo di notevole rilevanza dell'azienda

- Iniziative ed autonomia operativa nell'ambito delle responsabilità delegate;

- Funzioni di direzione esecutiva di carattere generale;
- Funzione di controllo e coordinamento;
- Sistema documentale attinente all'area presidiata;
- Riscontro DDT e Fatture relative a forniture di beni e/o servizi attinenti all'Area presidiata ed attestazione della regolarità della fornitura;
- Gestione e sviluppo del sistema informatico Argos.
- Gestione del sistema dei turni dell'Area presidiata;
- Gestione incassi attività subacquee, ormeggi e parcheggi; bunkeraggio; rifiuti rimorchi, recuperi e spostamenti;
- Monitoraggio del bilancio delle ore del personale dell'Area presidiata;
- Selezione, formazione-base, inquadramento e disciplina del personale stagionale dell'Area presidiata;
- Inquadramento, coordinamento e disciplina del personale dell'Area presidiata;
- Gestione approvvigionamento cancelleria
- Controllo della sosta e della viabilità.
- Videosorveglianza
- Gestione servizi di trasporto terrestre (macchine in comodato gratuito);
- Gestione servizio richieste taxi;
- Controllo e coordinamento dei fornitori esterni di servizi e lavori;
- Elaborazione statistiche per report mensile
- Gestione e coordinamento prenotazioni, cessioni ormeggio, marketing e di tutte le attività ad esse correlate: accoglienza e ricevimento della clientela, stipula contratti, e fatturazione mediante l'uso dei sistemi informatici

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01.07.1995 al 31/12/2006

Sviluppo Nautico Sardo S.p.A. – Porto Turistico Località Portisco Strada Panoramica Costa Smeralda Km. 0,100 – 07026 Olbia (SS)

Ente privato: Porto Turistico

Contratto a tempo indeterminato

Coordinatore tecnico commerciale 2° livello

Mansioni che comportano iniziativa ed autonomia operativa nell'ambito ed in applicazione delle direttive generali ricevute, con funzioni di coordinamento e controllo di segmenti dell'attività caratteristica societaria e con responsabilità di coordinamento tecnico funzionale di altri lavoratori. In particolare:

- Accoglienza e ricevimento della clientela, registrazione, incasso e fatturazione mediante l'uso di sistemi informatici
- Instaurazione di nuovi rapporti di clientela e consolidamento di relazioni preesistenti, mediante la definizione concertata col cliente delle sue esigenze, l'elaborazione di offerte e la consulenza nella scelta di quelle più vantaggiose.
- Assegnazione ormeggi, pianificazione del planing, gestione over booking, gestione del traffico radio mediante l'uso del VHF, cessione ormeggi
- Attività di segreteria generale con riferimento agli adempimenti correlati all'esercizio della concessione demaniale, alla corrispondenza in generale, al protocollo della stessa ed alle attività organizzative di base.
- Tenuta della prima nota cassa
- Gestione cassa
- Segreteria di direzione
- Gestione statistiche

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01.01.1991 al 30/06/1995

Sviluppo Nautico Sardo S.p.A. – Porto Turistico Località Portisco Strada Panoramica Costa Smeralda Km. 0,100 – 07026 Olbia (SS)

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Ente privato: Porto Turistico
Contratto a tempo indeterminato
Addetta Front Office 3° livello

- Accoglienza e ricevimento della clientela, registrazione, incasso e fatturazione mediante l'uso di sistemi informatici
- Instaurazione di nuovi rapporti di clientela e consolidamento di relazioni preesistenti, mediante la definizione concertata col cliente delle sue esigenze, l'elaborazione di offerte e la consulenza nella scelta di quelle più vantaggiose.
- Assegnazione ormeggi, pianificazione del planing, gestione over booking, gestione del traffico radio mediante l'uso del VHF
- Controllo giornaliero presenze imbarcazioni in porto
- Attività di segreteria generale con riferimento agli adempimenti correlati all'esercizio della concessione demaniale, alla corrispondenza in generale, al protocollo della stessa ed alle attività organizzative di base.
- Tenuta della prima nota cassa porto
- Tenuta della prima nota cassa distributore carburanti
- Gestione cassa porto
- Gestione cassa distributore
- Tenuta e verifica dei libri contabili di carico e scarico del distributore
- Segreteria di direzione
- Assistenza all'organizzazione dell'evento "Portisco Boat Market" organizzato nei mesi di fine aprile/maggio e fine agosto/settembre.
- Assistenza all'organizzazione del primatist di Bruno Abbate alla fine del mese di luglio

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 17.11.1988 al 31/12/1990

Sviluppo Nautico Sardo S.p.A. – Porto Turistico Località Portisco Strada Panoramica Costa Smeralda Km. 0,100 – 07026 Olbia (SS)

Ente privato: Porto Turistico
Contratto a tempo indeterminato
Addetta Front Office 5° livello

- Accoglienza e ricevimento della clientela, registrazione, incasso e fatturazione mediante l'uso di sistemi informatici
- Instaurazione di nuovi rapporti di clientela e consolidamento di relazioni preesistenti, mediante la definizione concertata col cliente delle sue esigenze, l'elaborazione di offerte e la consulenza nella scelta di quelle più vantaggiose.
- Assegnazione ormeggi, pianificazione del planing, gestione over booking, gestione del traffico radio mediante l'uso del VHF
- Controllo giornaliero presenze imbarcazioni in porto
- Attività di segreteria generale con riferimento agli adempimenti correlati all'esercizio della concessione demaniale, alla corrispondenza in generale, al protocollo della stessa ed alle attività organizzative di base.
- Tenuta della prima nota cassa porto
- Tenuta della prima nota cassa distributore carburanti
- Gestione cassa porto
- Gestione cassa distributore
- Tenuta e verifica dei libri contabili di carico e scarico del distributore
- Segreteria di direzione

<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2015</p> <p>Abilitazione per la patente nautica entro le 12 miglia</p> <p>Normative sulla nautica da diporto</p> <p>Patente nautica</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2015</p> <p>I.M.I. Security Service Corso per Agente di sicurezza dell'impianto portuale</p> <p>Normative sul Codice ISPS parte A e parte B e IMO Model Course 3.21</p> <p>Agente di sicurezza impianto portuale</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2014</p> <p>For.te</p> <p>Corso di 12 ore sicurezza sul lavoro, formazione generale e specifica, livello di rischio medio</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2014</p> <p>Adico Accademia Corto</p> <p>Un primo approccio a facebook ed ai social media</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2007</p> <p>LSI Language Studies International Brighton</p> <p>Corso intensivo della lingua inglese one to one</p> <p>Attestato di frequenza</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2007 dal 10/04 al 10/05
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Yacht Harbour Association – Brighton Marina
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Stage lavorativo presso il Marina
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2007 18.01.07 – 8 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ente Bilaterale Turismo Sardegna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Marketing per prolungare la stagione estiva
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2007 15.02.07 – 8 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ente Bilaterale Turismo Sardegna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione, Motivazione e Gestione efficace dei lavoratori
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione The English School – Olbia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lezioni individuali
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2006 – 08.03.06 – 2 giorni
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Learning Resources Associates - Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Migliorare l'organizzazione delle attività di segreteria
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Livello nella classificazione

nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2006 – 8 ore

Ente Bilaterale Turismo Sardegna

Marketing per il turismo organizzato

Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2008-2009

Corso di Comunicazione e Problem Solving Strategico

Tecniche di Problem Solving Strategico applicate al contesto aziendale, Tecniche evolutive di comunicazione persuasoria, comunicazione strategica come veicolo di cambiamento, Tecniche di Problem Solving, scuola di formazione Manageriale in comunicazione e Problem Solving Strategico
Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2011

Corso di 40 ore di inglese

Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2011

Corso di antincendio per medio pericolo

Attestato di frequenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	<p>Inglese BUONO BUONO BUONO</p> <p>Francese BUONO BUONO BUONO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>Predisposizione al lavoro di gruppo, attitudine a lavorare per obiettivi, ottime doti comunicative, buone capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali, elevata flessibilità con modalità orarie varie (turni, fine settimana, festivi) capacità di lavorare in situazioni di stress legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze che l'attività lavorativa e organizzativa richiede, coordinamento e gestione di persone. Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nello studio e nello sport. Quello che cerco di fare è di pormi degli obiettivi da raggiungere, una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza del sistema operativo Windows, del software Microsoft Office e di software per la navigazione su Internet e di posta elettronica. (pacchetti applicativi: Word, Excel, Outlook express, Microsoft project), programma ARGOS, NAUTILUS e NAVIS
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Ho studiato pianoforte per due anni Abilità ed esperienza nella redazione di report aziendali</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Pratico dall'età di 13 anni Atletica Leggera a livello agonistico con il conseguimento per 4 anni consecutivi del titolo sardo sulla distanza dei 400 ostacoli e la staffetta 4x400 con relativo miglior tempo. Un titolo italiano ai Giochi della Gioventù a squadra disputati a Trieste nella fase invernale, 4° posto ai campionati italiani a Napoli sulla distanza dei 400 ostacoli, 2° posto ai campionati italiani nella staffetta 4x400. Ho praticato per 2 anni squash a livello agonistico Ho partecipato per conto della Società Marina di Portisco a 12 edizioni della Fiera Nautica di Genova, Boat Show Roma 2009, 2010, MYBA Genova 2009, 2010, 2011, 2012, 2015; Barcellona Boat Show 2015; London Boat Show 2016;</p>
PATENTE O PATENTI	Cat. B; patente nautica entro le 12 miglia