

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
e-mail
Nazionalità
Data di nascita
Stato civile

Guido Manuela

manuela.guido@auslromagna.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Qualifica
 - Tipo di rapporto di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Qualifica
 - Tipo di rapporto di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Qualifica
 - Tipo di rapporto di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Qualifica
 - Tipo di rapporto di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Qualifica
 - Tipo di rapporto di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 03/06/2025 ad oggi**
Azienda Usl della Romagna
U.O. URP, Accoglienza, Fundraising e Marketing sociale
Collaboratore Amministrativo professionale/settore amministrativo – area professionisti della salute e dei funzionari –**Incarico di Funzione**
Ufficio Fundraising e Marketing sociale: attività di fundraising, coordinare e d organizzare cerimonie di donazione ed eventi, progettazione e implementazione CRM, gestire il rapporto con i donatori (privati, istituzionali e corporate) gestire i rapporti con le Associazioni di volontariato per le iniziative di raccolta fondi, gestire e coordinare campagne di comunicazione,
- Dal 12/09/2022 all'02/06/2025:**
Azienda Usl della Romagna
U.O. URP, Accoglienza, Fundraising e Marketing sociale
Collaboratore Amministrativo professionale/settore amministrativo – area professionisti della salute e dei funzionari - Dipendente con contratto a tempo indeterminato full- time
Ufficio Fundraising e Marketing sociale: attività di fundraising, organizzazione eventi, progettazione e implementazione CRM, rapporto con i donatori, campagne di comunicazione
- Dal 01/08/2013 all'11/09/2022:**
Azienda Usl di Cesena (fino al 31/12/2013) e dal 01/01/2014 Ausl della Romagna
U.O. Gestione della logistica e funzioni economiche
Collaboratore Amministrativo cat. D (dal 27 dicembre 2019)
Dipendente con contratto a tempo indeterminato full- time
Ufficio Segnalazioni: supporto alla gestione e organizzazione della logistica del Magazzino Unico dell'Azienda USL della Romagna.
- 05/10/2010 al 31/07/2013**
USL N. 40 di Rimini - U.O. Acquisizione e Sviluppo Risorse Umane fino al 12/03/2011
Dal 13/05/2011 Gestione della logistica e funzioni economiche
Assistente Amministrativo cat. C
Dipendente con contratto a tempo indeterminato full- time
Ufficio Concorsi fino 12/03/2011: adempimenti relativi all'espletamento delle procedure concorsuali e valutazione titoli dei candidati.

Ufficio anagrafiche e contratti farmaci, dispositivi medici e beni economici: inserimento anagrafiche e contratti nella piattaforma NFS. Controllo qualità dei dati inseriti a sistema attraverso query di monitoraggio dei dati e redazione reportistica.

• Date (da – a)

10/11/2008 – al 30/06/2010

Azienda USL di Cesena - U.O. Gestione Risorse Umane

• Qualifica

Coadiutore Amministrativo Esperto

• Tipo di rapporto di lavoro

Contratto interinale a tempo determinato - Agenzia Obiettivo Lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

Segreteria U.O. Gestione Risorse Umane: attività di protocollo.

• Date (da – a)

Aprile 1999 – Maggio 2008

Promo Studio Mae s.r.l. - Cesena

• Qualifica

Socia e Amministratore delegato

• Tipo di azienda o settore

Società di **consulenza, formazione e servizi marketing e comunicazione**, specializzata in:

Marketing e comunicazione:

- Progetti di Comunicazione e Marketing Diretto;
- Ricerche di mercato – Customer satisfaction analysis
- Marketing Telefonico - Telemarketing e Attività di Customer Service (contact center 20 postazioni)
- Organizzazione Eventi (congressi, manifestazioni fieristiche, tour promozionali)
- Attività di raccolta fondi (fundraising e sponsorizzazioni)

Consulenza e formazione aziendale:

consulenza aziendale nel recruitment e formazione aziendale delle "umane risorse": comunicazione efficace, marketing e vendite, marketing al telefono.

• Principali mansioni e responsabilità

Ho fondato la società Promo Studio Mae nel 1999 e nel corso dei nove anni di attività imprenditoriale ho operato con l'obiettivo di crescita e sviluppo della società e delle "umane risorse" che erano all'interno dell'azienda.

Ho ricoperto l'incarico di Amministratore le cui deleghe e responsabilità principali coinvolgevano l'area:

- **risorse umane:** mi sono occupata di ricerca, selezione, formazione, contrattualistica e gestione del personale (10 persone di staff, più 30 ca collaboratori a progetto);
- **amministrativa, finanziaria e controllo di gestione** (fatturazione, budget, bilanci, rapporti con le banche, pratiche per finanziamenti)

Ho svolto inoltre le seguenti mansioni operative:

- **acquisizione e sviluppo clienti;**
- **organizzazione e realizzazione dei servizi di marketing** con specializzazione per i progetti di raccolta fondi, comunicazione e marketing diretto, organizzazione eventi;
- **consulenza al recruitment e formazione** (tecniche di comunicazione efficace, marketing telefonico)

Nel corso degli anni di attività ho sviluppato e gestito progetti di clienti a rilevanza nazionale come ad esempio, Illy, Deutsche Bank, Polenta Valsugana, Nivea, Technogym, Orogel, Apofruit, Cambielli Edilfriuli, Fastweb, etc.

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Qualifica
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 1997 – Marzo 1999

Promo Studio System di Guido Manuela

Azienda specializzata in servizi a supporto di eventi e manifestazioni fieristiche e congressuali.

Titolare unica

Impresa individuale da me costituita all'interno della quale mi sono occupata di tutti gli aspetti da quelli **strategici e gestionali** a quelli più **operativi**: attività **commerciale** (new business e di sviluppo clienti) **organizzazione e realizzazione dei servizi, amministrazione** (prima nota, protocollo, fatturazione, gestione e aggiornamento Banche Dati, predisposizione del budget e dei bilanci, rapporti con le banche).

Ho fornito servizi a supporto di eventi per importanti aziende locali e nazionali come ad esempio Colgate, Nivea, Danone-Vitasnella, Lines, Technogym.

Da Ottobre 1997 – Settembre 1998, incarico di consulente marketing e comunicazione presso C.A.F.A.R. Alimentare – Gatteo (FC)

➤ Studio e realizzazione del materiale promozionale aziendale in coordinamento con l'agenzia di comunicazione incaricata;

➤ Organizzazione manifestazioni fieristiche, eventi e attività promozionali nei punti vendita;

Da Luglio 1998 – Marzo 1999, AVENUE MEDIA – Bologna - incarico di consulenza per attività di organizzazione eventi e congressi prevalentemente in campo medico e universitario

COMPETENZE CHIAVE

Nell'ambito della mia esperienza lavorativa ho maturato una serie di **competenze strategiche e gestionali** sviluppate in particolar modo nel corso dell'ultima esperienza imprenditoriale, oltre a **capacità operative** acquisite trasversalmente in tutte le esperienze di lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita

Novembre 1991 – 24 Giugno 1997

Corso di Laurea in Giurisprudenza

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza

Formazione post Universitaria:

➤ Area marketing e comunicazione

➤ Corso F.S.E. (6 mesi) con stage c/o Ente Fiera Bologna: tecniche di organizzazione, marketing e comunicazione per eventi, fiere e congressi - Rimini e Bologna 1996

➤ Le promozioni – Promotion Italia – Milano 1999

➤ “Comunicazione Interpersonale”- Io Comunico – Bologna 1999

➤ La Comunicazione efficace – Associazione Industriali FC – docenti: Coniugi Varvelli Gram Milano 2000

➤ Parlare in pubblico – Associazione Industriali FC – docenti: Coniugi Varvelli Gram Milano 2001;

➤ Corso di comunicazione 1° liv. – T. Bianchi 2005

➤ Corso di comunicazione liv. avanzato – T. Bianchi 2005

➤ Unleash the power within - Anthony Robbins – Londra 2006

➤ Palestra della scrittura - 2024

Area direzione e organizzazione aziendale:

- Controllo di gestione, Budget e bilancio preconsuntivo – Studio Panzavolta, Cesena 2004
- Organizzazione aziendale – Gruppo Sistema Cesena 2004
- La Comunicazione telefonica efficace – Tania Bianchi 2005
- Tecniche di vendita – Davalle and Partners Ravenna 2006;
- Ricerca e selezione del personale – Davalle and Partners Ravenna 2006
- Corso FAD – Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali 2018/2019
- Lean Healthcare Management – Telos Management Consulting 2021

- Date (da – a)

Settembre 1986 - Luglio 1991

- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione

Istituto Tecnico Commerciale Renato Serra – Cesena

- Titolo di studio

Diploma di ragioniere e perito commerciale

COMPETENZE INFORMATICHE

Utilizzo il computer su piattaforma Windows. Conosco ed uso regolarmente i principali strumenti di Office (Word, Excel, Power Point) Navigazione Internet e Posta Elettronica - Outlook;

LINGUE

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

DISCRETA

DISCRETA

BUONA

FRANCESE

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

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

Autorizzo espressamente il trattamento dei miei dati personali per le Vs. esigenze di selezione e/o comunicazione ai sensi del D. Lgs n. 196/03 e s.m.

02/06/2025

Manuela Guido

