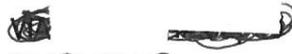


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PATRIZIA RINALDIS**
Indirizzo 
Telefono 
E-mail **direzione@albergatorimini.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 03.03.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Alberghiera dal 1987 dall'età di 24 anni con un contratto di partecipazione presso l'albergo di famiglia
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel Ivano via coletti 190 Rimini
• Tipo di azienda o settore alberghiero
• Tipo di impiego Direttore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 1975-1980
• Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione Diploma di Ragioneria conseguito presso l'Istituto Valturio di Rimini
1985-1988
Corso di studi turistici
• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di studi turistici
1989-1991
• Date (da – a) 1989-1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master di management e marketing turistico. Della durata di 2 anni conseguito presso lo IAL di Ravenna
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione politica per 3 anni

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

- Presidente Federalberghi Rimini dal 2006 dopo aver ricoperto il ruolo per 6 anni come vicepresidente e presente dal 1994 nel consiglio di amministrazione
- Vice Presidente Camera di Commercio di Rimini dal luglio 2014 al dic. 2016
- componente della Giunta della Camera di Commercio della Romagna dal 2016 al 2022
- componente del Consiglio della Camera di Commercio della Romagna dal 2022
- Presidente e Amministratore delegato di AIA Servizi srl dal 2007
- Presidente e Amministratore delegato di AIA Turismo s.r.l. dal 2017
- Presidente e Amministratore delegato di AIA Capital spa
- Consigliere Federalberghi Nazionale
- Consigliere Federalberghi Regionale (UERA)

- Consigliere APT Servizi Regione Emilia Romagna
- Vicepresidente nel GAL Valli Marecchia e Conca
- Vicepresidente OPPA (organismo paritetico provinciale alberghi)
- Componente Comitato CST Alberghi Rimini
- Componente Comitato Esecutivo Fondo Commissioni Paritetiche Territoriali Rimini
- partecipante del FORUM Rimini Venture del Piano Strategico di Rimini
- partecipante alla Task Force Turismo
- partecipante al tavolo Patto per il lavoro e per il clima della Provincia di Rimini
- partecipante al tavolo Romagna Next, per un piano strategico di Area Vasta Romagna
- partecipante al comitato promotore Candidatura Rimini capitale della cultura 2026 come rappresentante della Camera di Commercio della Romagna
- Corso di tre anni di comunicazione e programmazione neuro linguistica
- docente per sei anni presso l'Istituto Malatesta di Rimini "qualità totale" certificazione di qualità nelle aziende alberghiere
- due corsi per imprenditrice turistico, organizzato dalle pari opportunità

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

[Inglese, Francese e Tedesco

- [livello: elementare.]
- [livello: elementare.]
- [livello: elementare.]

Ottime capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse .

Come Presidente di Federalberghi Rimini ha ricoperto anche il ruolo per 2 anni di direttore della società AIA Servizi srl, con funzioni organizzative del personale e svolgendo attività per l'ottenimento della certificazione aziendale.

Ad oggi ricopro il ruolo CEO di Federalberghi Rimini:

- coordino le attività operative,
- vigilo affinché gli obiettivi corrispondano ai risultati con ampi poteri gestionali in tutti i comparti dell'azienda
- gestisco la comunicazione con autorità e stampa.

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office
Buona capacità di navigare in Internet ed utilizzare i social network

Categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del REGOLAMENTO UE N 679 del 2016 in materia di protezione dei dati personali.

Data 24/05/2024

Firma (leggibile) per autorizzazione

