

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome / Nome CASOLARI LORETTA
Nata a Formigine (MO) il 05/10/1960
Residente a Maranello (MO) Via 8 Marzo n. 50
C.F.: CSLTT 60R45 D711C
Tel. 335 7111314
E.Mail: casolarilorettat6gmail.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da —a) SETTEMBRE 2015 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro LICEO "A.F. FORMIGGINI" — SASSUOLO (MO)

 - Tipo di azienda o settore ISTITUTO SCOLASTICO
 - Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO — IMPIEGATA

• Principali mansioni e responsabilità UFFICIO PROTOCOLLO

- Date (da —a) SETTEMBRE 2011 — AGOSTO 2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro I.I.S. "A. VOLTA" — SASSUOLO (MO)

 - Tipo di azienda o settore ISTITUTO SCOLASTICO
 - Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO — IMPIEGATA

• Principali mansioni e responsabilità UFFICIO ALUNNI

- Date (da —a) SETTEMBRE 2004 — GIUGNO 2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro SCUOLA MEDIA "A. FERRARI" — MARANELLO (MO)

 - Tipo di azienda o settore ISTITUTO SCOLASTICO
 - Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO — IMPIEGATA

• Principali mansioni e responsabilità UFFICIO ALUNNI

- Date (da —a) GENNAIO 2000 — AGOSTO 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro LICEO "A.F. FORMIGGINI" — SASSUOLO (MO)

 - Tipo di azienda o settore ISTITUTO SCOLASTICO
 - Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO — IMPIEGATA

• Principali mansioni e responsabilità UFFICIO ALUNNI E PROTOCOLLO

- Date (da —a) OTTOBRE 1995 — DICEMBRE 1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI MODENA

 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO — IMPIEGATA c/o LICEO "A.F. FORMIGGINI" SASSUOLO (MO)

• Principali mansioni e responsabilità UFFICIO ALUNNI E PROTOCOLLO

- Date (da —a) OTTOBRE 1983 — SETTEMBRE 1995

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Modena

 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità Ufficio Contratti — Ufficio Tributi

Casolari Loretta

- Date (da —a) OTTOBRE 1978 — SETTEMBRE 1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Proff. Gustavo Vignocchi, Rolando Pini e Aw. Rosi Giancarlo
 - Tipo di azienda o settore Studio Legale
 - Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da —a) 1975 - 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Prof.le “Cattaneo” di Modena
 - Qualifica conseguita Diploma di qualifica professionale di Segretaria d'Azienda
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Prof.le “Jodi” di Reggio Emilia
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità per “Assistente alle Comunità Infantili”

CARICHE RICOPERTE IN SOCIETA'/ENTI

- Date (da —a) Da Agosto 2008 a febbraio 2021
- Denominazione società/ente Fondazione “A.M. Bertacchini — M. Borghi”
- Carica ricoperta Componente Consiglio di Amministrazione

- Date (da —a) Dal 1983 al 2004
- Denominazione società/ente Comune di Maranello (MO)
- Carica ricoperta Amministratore:
 - Vicesindaco
 - Assessore alla Pubblica Istruzione
 - Assessore alla Cultura
 - Assessore allo Sport
 - Assessore alla Partecipazione
 - Assessore alle Pari Opportunità
 - Assessore ai Pubblici Servizi
 - Capogruppo in Consiglio Comunale del gruppo di maggioranza
 - Consigliere Comunale del gruppo di maggioranza

Maranello, 24/04/2024

In fede

Loretta Casolari

