

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Castellini Barbara  
Indirizzo Corso della Repubblica 5 – 47121 Forlì  
Telefono 0543/713414  
Fax 0543/713502  
E-mail barbara.castellini@romagna.camcom.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 24/10/1963

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 02/05/1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Forlì-Cesena
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Impiegata ufficio contabilità e Patrimonio
- Principali mansioni e responsabilità
  - gestione e manutenzione dei beni mobili e immobili dell'Ente
  - tenuta del libro degli inventari dei beni mobili
  - gestione del servizio di cassa economale e predisposizione rendiconto mensile
  - gestione gare per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori per il funzionamento degli uffici
  - utilizzo dei portali CONSIP e INTERCENTER
  - fatturazione elettronica e split payment
  - redazione determine
  - rapporti con i fornitori
  - gestione dei contratti da pubblicare all'ANAC
  - richiesta DURC
- 
- Date (da – a) Dal 2/1/1985 al 30/04/1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Linari Enzo
- Tipo di azienda o settore Impianti
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità – gestione prima nota – libro delle presenze – gestione dei conti correnti bancari - .
- 
- Date (da – a) Dal sett 1984 al 31/12/1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro M.D.M.
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità – segreteria

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1977 al 1982
- Nome e tipo di istituto di Istituto Tecnico Commerciale Statale C. Matteucci di Forlì

Istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Ragioneria ed economia aziendale

Diploma di Ragioniere e perito commerciale

Dal 1988

Sono stati frequentati diversi corsi di aggiornamento e formazione inerenti l'attività lavorativa sia presso istituti di formazione del sistema camerale (IFOA, Istituto Tagliacarne, Piano formativo regionale, Linee formative Unioncamere, ecc.) sia presso altri enti (Regione Emilia-Romagna e istituti privati)

Principali materie: contabilità, appalti, inventario e magazzino

Attestati vari

ITALIANO

INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

Applicazione delle conoscenze possedute alla propria realtà lavorativa e all'esercizio delle attività assegnate. Precisione puntualità e attenzione alle scadenze, rispetto delle procedure e delle disposizioni interne

Attitudine al lavoro di gruppo e capacità di svolgere i propri compiti in modo autosufficiente e propositivo nel rispetto del quadro normativo.

Capacità di adattamento alle esigenze dell'organizzazione e disponibilità al cambiamento e alla migliore esecuzione dell'attività svolta.

Utilizzo dei principali applicativi software (Windows, Word, excel, programmi di gestione documentale, programmi di gestione contabile, ecc.) e hardware in uso presso l'ente di appartenenza e degli applicativi specifici in relazione alle funzioni ricoperte

Attitudine ai lavori manuali e creativi

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

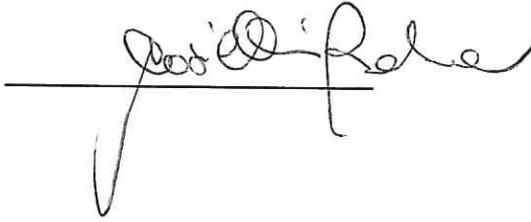
*Competenze non  
precedentemente indicate.*

Esperienze varie in attività di volontariato presso diverse associazioni (Medici  
senza Frontiere e Hospice Forlimpopoli)

PATENTE O PATENTI

Patente B

Barbara Castellini

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Barbara Castellini', written over a horizontal line.

11 luglio 2019