

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido).

Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, la sottoscritta Gnesi Cinzia dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GNESI CINZIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita RIMINI, 18.11.1973

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 novembre 2009 ad oggi

Camera di Commercio di Rimini

Impiegata Ufficio Contabilità e Patrimonio

Le principali attività di cui mi sto occupando:

- gestione e manutenzione dei beni mobili e immobili dell'Ente, gestione servizi tecnici;
- tenuta dell'inventario;
- riscossione entrate con relativa contabilizzazione informatica;
- organizzazione spazi e relative dotazioni strumentali;
- gestione gare d'appalto per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori necessari al funzionamento degli uffici;
- tenuta del magazzino dei beni di consumo

Le principali attività di cui mi sono occupata fino al 30/04/2017 sono:

- registrazione e pagamento fatture (mandati di pagamento)
- registrazione provvedimenti di spesa
- fatturazione elettronica e split payment
- fatturazione attiva e reversali di incasso
- attività di collaborazione con l'ufficio provveditorato e ufficio stipendi
- sistema operativo delle operazioni degli enti pubblici SIOPE
- predisposizione modelli F23 e F24
- gestione cassa economale e predisposizione rendiconto mensile
- redazione determine e delibere
 - controllo di gestione;
- gestione rapporti con la tesoreria dell'ente, con gli agenti contabili interni e con l'organo di revisione;

● <i>Date (da - a)</i>	Dal 1 marzo 2008 al 31 ottobre 2009
● <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Comune di Coriano (Rn),
● <i>Tipo di azienda o settore</i> ● <i>Tipo di impiego</i>	Ente locale
● <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<i>Impiegata Ufficio economato, magazzino e tributi</i> Le principali attività di cui mi sono occupata sono - gestione Ufficio Economato; - approvvigionamento di beni e servizi; - inventario e servizi logistici; - redazione atti e regolamenti; - gestione rette scolastiche ed insoluti.

● <i>Date (da - a)</i>	Dal 01 settembre 2004 al 29 febbraio 2008
● <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Comune di Alfonsine (Ra), <i>Piazza Gramsci n.1</i>
● <i>Tipo di azienda o settore</i> ● <i>Tipo di impiego</i>	Ente locale <i>Impiegata Ufficio Relazioni col Pubblico (livello C1, ex VI)</i>
● <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Le principali attività di cui mi sono occupata: - ascolto ed orientamento del cittadino; - gestione servizio di <i>informagiovani</i> con particolare attenzione alle problematiche del lavoro e aiuto nella redazione dei curriculum; - rilascio tesserini venatori e licenze di pesca; - accoglimento delle segnalazioni, proposte e proteste dei cittadini; - gestione dello sportello informativo per l'accesso alle prestazioni sociali e scolastiche (assegno maternità e nucleo numeroso, contributo affitto e domanda per case popolari, riduzione rette scolastiche); - gestione sportello Tributi (in particolare gestione Ufficio Affissioni e Pubblicità, Tassa occupazione suolo pubblico, gestione lampade votive, ICI e rette scolastiche); - gestione sportello Anagrafe Canina; gestione sportello anagrafico e stato civile (in particolare pratiche emigratorie, variazioni indirizzi all'interno del comune, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio, autentiche di copia conforme e di firma, certificazioni storiche, certificazioni anagrafiche e di stato civile, carte di identità, estratti, copie integrali, permessi di soggiorno e passaporto).

● <i>Date (da - a)</i>	Dal 15 gennaio 2004 al 31 agosto 2004
● <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	USL di Rimini , via Coriano, 58
● <i>Tipo di azienda o settore</i> ● <i>Tipo di impiego</i>	Impiegata Ufficio Protocollo Contratto a tempo determinato (livello Bs, ex V)
● <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Seguire l'iter documentale attraverso la gestione degli smistamenti delle pratiche dal Protocollo generale ai vari uffici dell'ente; archiviazione ottica dei documenti.

● <i>Date (da - a)</i>	Aprile-Maggio 2004
● <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Cooperativa Sociale Il Millepiedi di Rimini
● <i>Tipo di azienda o settore</i> ● <i>Tipo di impiego</i>	Collaborazione Coordinata e Continuativa

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Organizzazione di percorsi storico, culturali e architettonici per studenti delle scuole elementari, medie e superiori, all'interno del Parco tematico Italia in Miniatura
- Dal 07 luglio 2002 al 31 dicembre 2003
Gruppo Spinalbelli SPA
- Collaborazione coordinata e continuativa
- Assistente Ufficio Marketing: sviluppo rete in franchising, analisi punti vendita diretti, contrattualistica, campagne promozionali istituzionali, partecipazione fiere, redazione manuale operativo.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01 giugno 2001 al 31 maggio 2002
Meloni Walter SPA
- Collaborazione coordinata e continuativa
- Assistenza nelle attività di comunicazione in franchising e gestione segreteria direzionale.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 15 febbraio 1999 al 31 maggio 2001
Teddy SPA
- Impiegata di concetto (II livello Commercio)
- Redazione contratti in comodato, di franchising e fitti d'azienda; gestione di rapporti con affiliati di natura amministrativa e commerciale; controllo preventivi ditte fornitrici arredi; controllo tempistiche di realizzazione del punto vendita e richiesta autorizzazioni; contabilità ordinaria.
-
- Date (da – a)
- Anni 1992/1995
- Tipo di impiego
- Addetto alle vendite in negozio di abbigliamento estivo sito in Rimini

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Da settembre 1993 a febbraio 1999
- Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, sede Forlì, facoltà di economia e commercio – Tesi "Art.28 dello Statuto dei Lavoratori"
- Ragioneria, contabilità dei costi, programmazione e pianificazione aziendale, finanza aziendale, marketing e comunicazione aziendale, statistica, diritto del lavoro.
- Laurea in economia e commercio

<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) •Votazione 	<hr style="width: 100%;"/> <p>Laurea specialistica</p> <p>92/110</p> <hr style="width: 100%;"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Da settembre 1987 a luglio 1992</p> <p>Liceo Scientifico E.Einstein Rimini</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Novembre 2010</p> <p>: POWER POINT</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Settembre 2010</p> <p>Istituto Tagliacarne: CORSO DI 2 giorni “LA CONTABILITA’ ECONOMICA”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Giugno 2008</p> <p>CISEL-ISSEL – Centro Studi per gli Enti Locali: CORSO DI 12 ORE “L’ECONOMO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: COMPITI E RESPONSABILITA’” NON C’E’ STATA PROVA FINALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Maggio 2008</p> <p>FORMEL – Scuola di Formazione Enti Locali, Bologna: CORSO DI 6 ORE “COMPILAZIONE, GESTIONE E CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE UNICHE I.S.E.E.” NON C’E’ STATA PROVA FINALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Giugno 2007</p> <p>Consorzio Provinciale per la Formazione Professionale, Bagnacavallo: CORSO DI 14 ORE “FORMAZIONE PER NEO ASSUNTI” CON PROVA FINALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>A.A 2006/2007</p> <p>Consorzio Provinciale per la Formazione Professionale, Bagnacavallo: CORSO DI 75 ORE “COMUNICAZIONE PUBBLICA – GLI UFFICI URP” -</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>A.A 2005</p> <p>Consorzio Provinciale per la Formazione Professionale, Bagnacavallo: CORSO “ORIENTAMENTO AL MIGLIORAMENTO” - NON C’E’ STATA PROVA FINALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>A.A 2005</p> <p>Consorzio Provinciale per la Formazione Professionale, Bagnacavallo: CORSO DI COMUNICAZIONE - NON C’E’ STATA PROVA FINALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>A.A 2004/2005</p> <p>Università degli Adulti di Lugo: CORSO COLLETTIVO DI LINGUA INGLESE LIVELLO AVANZATO - NON C’E’ STATA PROVA FINALE</p>

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2002/2003

Corso Dreamweaver, **En.A.I.P.** di Rimini di 23 ore su 30

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

A.A. 2001/2002

In Lingua, Rimini: CORSO INDIVIDUALE DI LINGUA INGLESE. PRESSO LA SCUOLA IN LINGUA DI RIMINI - NON C'E' STATA PROVA FINALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

A.A 2000/2001

In Lingua, Rimini: CORSO COLLETTIVO DI LINGUA INGLESE PRESSO LA SCUOLA INLINGUA DI RIMINI - NON C'E' STATA PROVA FINALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

A.A 1999/2000

British, Rimini: *CORSO COLLETTIVO DI LINGUA INGLESE PARI A 45 ORE DIDATTICHE PRESSO LA BRITISH SCHOOLS OF ENGLISH DI RIMINI NEL - NON C'E' STATA PROVA FINALE*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Centro Linguistico, Rimini : CORSO DI LINGUA INGLESE PRESSO IL CENTRO LINGUISTICO DI RIMINI PARI A 55 ORE– NON C'E' STATA PROVA FINALE

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

Da settembre 1998 a febbraio 1999

Cescot, Rimini: *CORSO PER "TECNICO ADDETTO AL CONTROLLO DI GESTIONE" PRESSO CESCOT DI RIMINI - NON C'E' STATA PROVA FINALE*

Ragioneria, contabilità dei costi, programmazione e pianificazione aziendale, marketing e comunicazione aziendale.

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Luglio 1990

DIPLOMA DI STAGE DI CIVILIZZAZIONE FRANCESE RILASCIATO DALLA "MAISON DES ELEVES DE L'ECOLE CENTRALE DES ARTS ET MANUFACTURES" DI PARIGI NEL LUGLIO 1990 – NON C'E' STATA PROVA FINALE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

buono

buono

buono

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

buono

buono

elementare

ALTRE LINGUA

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

SPAGNOLO

elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Sono capace di dare informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste degli utenti e/o della clientela. Buona padronanza di competenze e strumenti per la gestione della comunicazione e della informazione al cittadino.

Competenza e capacità di interagire con altre culture nella prospettiva di relazioni sociali interculturali e multietniche.

Capacità di adattamento: il cambiamento di diverse tipologie di lavoro e la conoscenza di nuovi ambienti hanno migliorato la mia capacità di adattamento.

Determinata ed in grado di assumermi le mie responsabilità.

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Entro facilmente in relazione con persone di diversa nazionalità e cultura, so adattare ed interpretare la comunicazione e le richieste alle diverse sensibilità personali, religiose e culturali.

Lavoro di gruppo: sono abituata ad interagire con i miei colleghi per il raggiungimento di obiettivi di gruppo.

CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE

Sistemi Operativi: Windows, Pacchetti Applicativi: buona conoscenza del pacchetto MS-Office (Excel, Word, access, Power Point) , posta elettronica e Internet Explorer

Programmi di contabilità: As400, SAP, Oracle e XAC

Programmi demografici: Serpico, Demos

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

LEGGE PRIVACY

Esprimo il consenso affinché i dati personali forniti con il presente Curriculum Vitae, possano essere trattati del Decreto Legislativo n.196/2003

