

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Mobile
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

SILLA CINZIA

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• da giugno 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

A.S.C. Sercop – Via dei Cornaggia 33 – Rho (MI)

Azienda Speciale Consortile per la gestione dei servizi sociali di 9 comuni del rhodense
lavoratore dipendente

Istruttore Amministrativo – Progetto SPRAR del Comune di Rho.

Incaricata dei procedimenti amministrativi riconducibili al progetto con predisposizione, coordinamento ed esecuzione di compiti ed attività, così come di seguito indicate:

Predisposizione pratiche, verbali, documentazione, comunicazioni varie con Servizio Centrale, Ministero dell'Interno, coordinamento con Ente Gestore.

-Rapporti/scambi di comunicazione con ente attuatore per predisposizione documentazione amministrativa;

- Predisposizione atti amministrativi da sottoporre ad organi burocratici e/o politici

- Predisposizione documentazione per la formazione e/o stesura di atti relativi ad appalti, contratti, convenzioni e/o procedure ad evidenza pubblica.

- Predisposizione comunicazioni per Servizio Centrale e/o altri Enti (Prefettura, Questura, Enti per la promozione del lavoro, ATS, ecc.);

- Svolgimento incontri e riunioni organizzative con ente attuatore al fine di migliorare le strategie e gli strumenti di programmazione operativa, nonché condividere e capitalizzare le informazioni per facilitare l'accesso dei beneficiari ai servizi del territorio;

- Analisi, valutazione e approfondimento materiale di studio e documentazione inviata dal Servizio Centrale e/o altri Enti (Anci, Prefettura, Ministero);

- Predisposizione e consultazione FAQ;

- Relazioni intermedie e finali (collaborazione con l'equipe di progetto)/schede monitoraggio semestrali;

- Ricerca e predisposizione documentazione per eventuale accesso atti da parte di cittadini, Consiglieri Comunali;

- Verifica e monitoraggio incassi contributo ministeriale e pagamenti Ente Gestore;
 - Addetta all'archivio cartaceo ed informatico della documentazione relativa ai beneficiari, alle strutture, alla rendicontazione
-
- luglio 2009 – aprile 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Studio Sarp Sas – Via IV Novembre 31 – Bollate (MI)
- Centro elaborazione dati contabili
 lavoratore dipendente
 addetta alla redazione della contabilità generale e semplificata, IVA, redazione situazioni contabili intermedie e stesura del bilancio con scritture di rettifica ed assestamento, dichiarazioni fiscali mod. Unico, dichiarazioni IVA, mod. 770, dichiarazione lettere d'intento, invii Entratel e pratiche telematiche registro imprese.
-
- gennaio 2008 - giugno 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Boncato Srl – Via Montegrappa 17 – Arese (MI)
- Commercio acciai speciali
 lavoratore dipendente
 addetta alla contabilità interna (IVA cli-for, prima nota), fino alla redazione del bilancio con le prime scritture di rettifica, fatturazione, INTRA, rapporti con le banche
-
- settembre 2006 – dicembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Cooperativa European Service a r.l. – Via Mameli 10 – Busto Arsizio (VA)
- Cooperativa di lavoro
 lavoratore dipendente
 addetta alla redazione della contabilità interna, fino alla redazione del bilancio con le prime scritture di rettifica, fatturazione, rapporti con le banche.
-
- ottobre 2003 – agosto 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dott. Bruno Cosenza – Via Boccaccio 15/A - Milano
- Studio commercialista
 lavoratore dipendente
 impiegata contabile addetta alla redazione della contabilità generale e semplificata, redazione situazioni contabili intermedie e stesura del bilancio con scritture di rettifica ed assestamento (tranne imposte), dichiarazioni IVA, mod. 770, dichiarazione lettere d'intento, dichiarazione dei redditi con studi di settore o parametri, assistenza clienti esterni
-
- aprile 2001 – settembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Rag. Andrea Preatoni – Via Roma 1 – Garbagnate Milanese (MI)
- Studio commercialista
 lavoratore dipendente
 addetta alla redazione della contabilità generale e semplificata, redazione situazioni contabili intermedie e stesura del bilancio con scritture di rettifica ed assestamento (tranne imposte),

dichiarazioni IVA, mod. 770, dichiarazione dei redditi con studi di settore o parametri, assistenza clienti esterni.

• febbraio 1991 – marzo 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dott. Benedetto Provenzano – 8870 Computer Srl – Piazza G- dalle Bande Nere 9 - Milano

Studio commercialista

lavoratore dipendente

addetta alla registrazione fatture clienti-fornitori, prima nota cassa e banca, elaborazione situazioni contabili e bilanci con prime scritture di rettifica e assestamento (ratei, risconti, accantonamenti), semplici dichiarazioni dei redditi unico PF, dichiarazioni IVA, assistenza clienti esterni.

• gennaio 1990 – gennaio 1991

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Comar Srl – Via per Crescenzago – Sesto San Giovanni (MI)

commercio mobili per ufficio

lavoratore dipendente

impiegata amministrativa, emissione bolle e fatture, redazione prima nota, gestione incassi e pagamenti.

• gennaio 1988 – dicembre 1989

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Rag. Ida Silla – CSA Srl - Via Perugino 9 - Milano

Studio commercialista

lavoratore dipendente

addetta alla segreteria, inserimento fatture clienti e fornitori, prima nota e riconciliazione banche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1992

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Ragioneria

Civico Istituto Tecnico Commerciale di Piazza Vetra - Milano

42/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>ELEMENTARE</p> <p>ELEMENTARE</p> <p>ELEMENTARE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Buona comunicazione verbale, appassionata di vela, e del nuoto; buone relazioni con amici con cui mi piace tenermi in contatto con mezzi tecnologici.</p> <p>Mi piace il lavoro di squadra e comunico facilmente le differenti problematiche al fine di una soluzione comune.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Buone capacità di coordinamento lavori in scadenza, progetti comuni.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Ottime conoscenze informatiche</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>ADORO LA LETTURA</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Partecipazione attiva alla vita scolastica delle figlie e attività volontaria di coordinamento all'interno della società sportiva di appartenenza delle stesse.</p>
PATENTE O PATENTI	B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Rho, 15.12.2020

In fede
F.to Cinzia Silla