



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Cristina Bevilacqua**
Indirizzo - 58043 Castiglione della Pescaia – GR
Telefono
Fax
E-mail
Cellulare:

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 04/03/1959

Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date Da luglio 2003 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa. - contratto a tempo indeterminato

Principali attività e responsabilità *Back office* : Gestione della contabilità ordinaria, tenuta della prima nota in tempo reale, utilizzo home banking, verifica giornaliera dei movimenti bancari, gestione dei pagamenti, pagamento mod. F24, verifica delle riscossioni, aggiornamento delle situazioni delle riscossioni e dei pagamenti, emissione fatture in formato elettronico e cartaceo, gestione della cassa della sede amministrativa, rapporti con istituti di credito e fornitori, rapporti con il Museo di Vetulonia per la rendicontazione gestione del book shop, conoscenza dei regolamenti comunali di polizia mortuaria e della darsena del comune di Castiglione della Pescaia, gestione delle operazioni amministrative di polizia mortuaria (fino all'anno 2007), tenuta dei libri sociali, predisposizione convocazioni, redazione verbali CDA, conoscenza delle principali scritture di rettifica e assestamento nella chiusura dei bilanci e redazione delle rimanenze finali

Front office: Riscossione delle bollette delle lampade votive (anni 2004/2009)

Nome e indirizzo del datore di lavoro Castiglione 2014 azienda speciale (ex Azienda Multiservizi srl) – Via dei Drappieri snc – 58043 Castiglione della Pescaia

Tipo di attività o settore Gestione servizi per conto del Comune di Castiglione della Pescaia

Date Da febbraio 2002 a luglio 2003

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa - contratto a tempo indeterminato

Principali attività e responsabilità Addetta alla contabilità - Contabilità generale semplificata ed ordinaria, liquidazione mensile e trimestrale IVA, dichiarazione annuale dati IVA.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Rag. Dario Pucci – Via Curtatone n. 20 – 58100 Grosseto

Tipo di attività o settore Studi professionali

Date Da aprile 1995 a gennaio 2000

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa - contratto a tempo indeterminato

Principali attività e responsabilità Addetta alla contabilità - Contabilità generale semplificata ed ordinaria, liquidazione mensile e trimestrale IVA, dichiarazione annuale dati IVA.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Biffi Egidio SAS di Biffi Carlo & C. – Località la Valle – 58043 Castiglione della Pescaia

Tipo di attività o settore	Studi professionali
Date	Da ottobre 1978 ad aprile 1994
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa - contratto a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Addetta alla contabilità – gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, controllo mastri clienti e fornitori, riconciliazione e/c bancari, predisposizione delle operazioni di rettifica e di chiusura del bilancio di esercizio, rapporti con il commercialista.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Walton Bucalossi & figlio spa – Via Monte Leoni 10 – 58100 Grosseto
Tipo di attività o settore	Appalti Ferrovie dello Stato
Istruzione e formazione	
Date	1978
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità di ragioniere-perito commerciale presso Istituto Tecnico Commerciale "Vittorio Fossombroni" di Grosseto con la votazione di 50/60
Date	Milano 13 e 14 novembre 2008 Corso di Formazione IL SOLE 24 ORE FORMAZIONE " Il responsabile dell'Amministrazione del personale"
Principali tematiche	Instaurazione del rapporto di lavoro subordinato - Le assenze - L'orario di lavoro e i riposi - La retribuzione - Il trattamento di fine rapporto - I lavoratori italiani all'estero e gli stranieri in Italia.
Competenze professionali acquisite	Acquisizione delle competenze amministrative fondamentali inerenti paghe e contributi
Date	Bologna 26 novembre 2009 giornata di studio MAGGIOLI FORMAZIONE E CONSULENZA "Gestire le relazioni con l'utenza"
Principali tematiche	Il livello verbale ed il linguaggio del corpo - la ricerca della sintonia con l'interlocutore - i canali e le tipologie comunicative - gli stili di comunicazione e la tipologia di utenza. - la psicologia dell'utente - le principali regole e gli atteggiamenti vincenti. - la gestione della comunicazione al telefono.
Competenze professionali acquisite	La relazione è uno strumento fondamentale per la qualità del lavoro, diventa necessario saper entrare in empatia e ascoltare attivamente; appropriarsi di tali tecniche immediatamente applicabili nei contesti di riferimento ha significato migliorare in termini di efficienza ed efficacia le relazioni con gli utenti, ottenendo effetti positivi su tutta l'organizzazione di appartenenza.
Date	Roma 3 e 4 dicembre 2009 Corso MAGGIOLI FORMAZIONE E CONSULENZA "Scrivere per farsi capire"
Principali tematiche	La filosofia tradizionale della scrittura istituzionale - semplificazione del linguaggio amministrativo - Identificazione dei destinatari - la leggibilità e comprensione - gli atti amministrativi - i documenti informativi e la comunicazione interna ed esterna - nuovi strumenti: la videoscrittura e le pagine web - gli indici di leggibilità
Competenze professionali acquisite	Organizzazione testuale – perfezionamento nell'utilizzo di sintassi e lessico – cura della forma grafica.
Date	04 novembre 2011 Area Formazione Teamsystem CONTABILITA' GENERALE e BILANCIO
Principali tematiche	La gestione aziendale - Il reddito d'esercizio - Il patrimonio - Il sistema delle rilevazioni aziendali - La contabilità generale ed il metodo di partita doppia - Le rilevazioni contabili di fine esercizio – La contabilità IVA
Competenze professionali acquisite	Acquisizioni delle conoscenze ed i principi di base della contabilità generale per una corretta rilevazione contabile e tecniche di registrazione

Date	Dal 13 al 30 giugno 2014 – Formazione in house Associazione industriali Grosseto in collaborazione Giano Ambiente Agenzia formativa accreditata presso la Regione Toscana – II Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione al D.Lgs 163/06 (32 ore)
Principali tematiche	I principi generali in materia di appalti pubblici e ambito applicativo, le procedure di scelta del contraente, contratti sotto soglia comunitaria, CONSIP e le nuove modalità di acquisto per via telematica, requisiti dei partecipanti alle procedure di affidamento, il bando, gli avvisi, gli inviti e le offerte, criteri di selezione delle offerte e la verifica delle offerte
Data	10 febbraio 2015 Siena ANCI TOSCANA – La riforma contabile degli enti territoriali di cui al D.LGS.118/2011
Principali tematiche	Armonizzazione dei sistemi contabili negli Enti locali
Data	Dal 13/02/2015 al 30/03/2015 c/o sala Consiliare Comune di Castiglione della Pescaia (20 ore) Confindustria Toscana Sud - Delegazione di Grosseto in collaborazione con l'Agenzia Formativa Giano Ambiente srl
Principali tematiche	Corso di formazione Beginner English
Data	09/11/2015 c/o sala Consiliare Comune di Castiglione della Pescaia (4 ore) Anci Toscana
Principali tematiche	L'anticorruzione nelle Aziende Speciali: obblighi e responsabilità per i dipendenti. Nuovo codice di comportamento dei dipendenti
Data	02/12/2015 corso in house Monepi & Partners srl - Ruolo e responsabilità dell'incaricato del trattamento di dati personali D.LGS 30 giugno 2003 n. 196
Altre lingue	Inglese – Francese
Comprensione - parlato - scritto	livello elementare
Capacità e competenze sociali	Ho buone capacità di comunicazione ed una naturale predisposizione all'ascolto e alla mediazione perfezionate nella vita professionale. Cerco sempre di analizzare i bisogni e le peculiarità dei collaboratori per contribuire alla loro crescita professionale anche attraverso il trasferimento delle conoscenze acquisite. Ho sempre incoraggiato e potenziato l'azione dei colleghi ascoltando e sostenendo i loro punti di vista e suggerimenti coerentemente agli obiettivi stabiliti dall'azienda.
Capacità e competenze organizzative	Possiedo buone capacità di autogestione del lavoro. Grazie alle precedenti esperienze lavorative acquisite ho maturato capacità di organizzare e disciplinare il lavoro anche in assenza di precise direttive e/o indicazioni specifiche. La capacità di analisi e di individuare i problemi, le doti di flessibilità e spirito di adattamento, la predisposizione all'iniziativa nonché la capacità di impegnarsi al massimo mi hanno permesso di ottenere e mantenere alti livelli di qualità. Ho sempre cercato di produrre strumenti nuovi e/o reperire informazioni più precise per raggiungere più velocemente o con maggiore qualità gli obiettivi definiti dall'azienda.
Capacità e competenze tecniche	Padronanza dei processi amministrativi e conoscenze tecniche relative alla gestione dei servizi pubblici locali.
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel,), Internet e posta elettronica, conoscenza sistema operativo Windows XP
Altre capacità e competenze	Sul posto di lavoro sono apprezzata per il mio senso di responsabilità, affidabilità, serietà e scrupolosità nello svolgimento degli incarichi.
Patente	Patente di guida B

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali".

Castiglione della Pescaia, 19 gennaio 2016