

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Bonenti Cinzia
Indirizzo	VIA VALLE, N. 5 BONDO– 38087 SELLA GIUDICARIE (TN)
Telefono	0465 343161
Fax	0465 343119
E-mail	cinzia.bonenti@comunetioneditrento.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18.06.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Da 01.06.1989 a 31.12.1989. |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Tione di Trento – Piazza C. Battisti, n.1 – 38079 Tione di Trento |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Assistente di Ragioneria a tempo determinato – 6° livello |
| • Principali mansioni e responsabilità | Contabilità e gestione del personale |
| • Date (da – a) | Da 16.01.1990 a 02.02.1990. |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Tione di Trento – Piazza C. Battisti, n.1 – 38079 Tione di Trento |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Operatore professionale a tempo determinato – 5° livello |
| • Principali mansioni e responsabilità | Segreteria |
| • Date (da – a) | Da 01.04.1990 a 30.04.1995. |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Tione di Trento – Piazza C. Battisti, n.1 – 38079 Tione di Trento |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Operatore professionale a tempo indeterminato – 5° livello |
| • Principali mansioni e responsabilità | Amministrativo – contabili |
| • Date (da – a) | Da 01.05.1995 a 31.12.1998. |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Tione di Trento – Piazza C. Battisti, n.1 – 38079 Tione di Trento |

lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- 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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

Ente Locale

Assistente contabile a tempo indeterminato – 6° livello

Contabilità e gestione del personale

Da 01.01.1999 alla data odierna

Comune di Tione di Trento – Piazza C. Battisti, n.1 – 38079 Tione di Trento

Ente Locale

Collaboratore contabile a tempo indeterminato – 7° livello cat. C evoluto

Responsabile ufficio ragioneria

Anno scolastico 1987/1988

Istituto Tecnico commerciale e per geometri di Tione di Trento

Ragioniere perito commerciale

Diploma di ragioniere perito commerciale

ITALIANO

INGLESE

LIVELLO BASE

LIVELLO BASE

LIVELLO BASE

COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI D'UFFICIO PER L'ESPLETAMENTO DI TUTTE LE ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEL SERVIZIO FINANZIARIO, CERCANDO DI VALORIZZARE LE COMPETENZE DI CIASCUNO E DI FAVORIRE IL LAVORO DI EQUIPE.

COORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEI COLLEGHI D'UFFICIO IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO, ATTRAVERSO L'ATTRIBUZIONE A CIASCUNO DELLE PROPRIE MANSIONI ED IL COORDINAMENTO DELLE VARIE ATTIVITÀ.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE ATTINENTI L'AMBITO DI LAVORO PER IL NECESSARIO AGGIORNAMENTO SULLA NORMATIVA IN MATERIA DI CONTABILITÀ PUBBLICA IN CONTINUA EVOLUZIONE
Utilizzo dei principali strumenti informatici Office (word, excel), internet e posta elettronica.
Utilizzo di software specifici per la contabilità dell'ente locale e piattaforme web per adempimenti connessi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

A, B, C, D

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI