

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 17 Agosto 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• da Settembre 2010

A Luglio 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

La sottoscritta **VINCO ANNALISA** ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

VINCO ANNALISA

AZIENDA SOCIALE DEL CREMONESE

Via S. Antonio del Fuoco 9/a – 26100 Cremona

Azienda Consortile

Assunta a tempo pieno ed indeterminato –Istruttore amministrativo Cat. C1

Mansioni svolte

- Dal 1° gennaio 2024 Referente per la gestione dei Fondi Economici derivati da Istituzioni diverse.
- Gestione Economica delle diverse annualità dei Fondi FNA FNPS CARGIVER PRO.VI DDN e FONDO POVERTA' QUOTA SERVIZI
- Membro Commissione titoli Sociali (FNA FNPS FONDO CAREGIVER FONDO POVERTA') e della commissione Dopo di Noi, per la parte amministrativa
- Rendicontazioni e rilevazioni periodiche dei fondi
- Registrazione e pagamento Fatture fornitori
- Emissione note di Debito/Credito
- Redazione di determinazioni
- Protocollo

COMUNE DI GRUMELLO CREMONESE ED UNITI

Via Garibaldi 14 – 26023 Grumello Cremonese ed Uniti

Ente Locale

Collaboratore amministrativo e contabile (cat. B3) – Assunta a tempo indeterminato tempo parziale 24 ore/sett. - dal 2012 tempo parziale 34 ore /sett.

Mansioni svolte dal 2010 al 2015

- Addetta alla Fiera Regionale Agricola di Primavera,
- Supporto alla Segreteria,
- Protocollo,
- Servizi cimiteriali,
- Servizi Sociali,
- Gestione alloggi ERP

• da Dicembre 2009
ad Agosto 2010

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

• Principali mansioni e responsabilità

• da Ottobre 1989 a Giugno 2009

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

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• A.S. 1988-1989

- Nome e tipo di istituto di istruzione
- 2011
- Nome istituto di formazione

Mansioni svolte dal 2019 al 31.07.2020

- **Ufficio ragioneria:** economo, gestione di: mandati e impegni, reversali e accertamenti, pagamento fatture, emissione fatture elettroniche, gestione del conto corrente postale; rendicontazioni della spesa sociale;
- **Segreteria:** Protocollo, redazione delibere di Giunta, di Consiglio e Determinazioni;
- **Servizi sociali:** collaborazione con l'assistente sociale, Gestione Contributo di Solidarietà, compilazione Spesa Sociale;
- **Ufficio tecnico:** gestione dei Servizi Abitativi Pubblici; abilitata al portale regionale per la certificazione del patrimonio e per la gestione dei bandi, dall' emissione all'assegnazione degli alloggi.

Dal 31.12.2019 passaggio a Cat B4 decorrenza 01.01.2019

COMUNE DI GRUMELLO CREMONESE ED UNITI

Via Garibaldi 14 – 26023 Grumello Cremonese ed Uniti

Ente Locale

Assunta a tempo determinato tempo parziale 24 ore - Collaboratore amministrativo e contabile (cat. B3)

- Addetta all'organizzazione della Fiera Regionale Agricola di Primavera e gestione del relativo bilancio;
- Supporto all'ufficio Segreteria: protocollo, battitura delibere e e determine
- Gestione Servizi cimiteriali.

CIRCOLO DIPENDENTI CARIVERONA BANCA SPA (UNICREDIT GRP CIRCOLO VERONA)

Via Rosa 7 – 37121 Verona

Circolo ricreativo aziendale

Assunta al 5° livello Ccnl Terzo Settore, dal 2006 passaggio a livello Quadro - Ccnl Terzo Settore

- Gestione della contabilità ordinaria e redazione di bilanci consuntivi e preventivi dell'Associazione;
- Gestione del conto corrente, versamenti, f23 ed f24, pagamenti a fornitori, gestione patrimoniale, ecc... anche attraverso procedure informatiche.
- Gestione paghe (rapporti con consulente del lavoro, pagamento stipendi, compilazione e versamento contributi mod. F24, predisposizione mod. 770, ecc...)
- Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e Privati per la gestione amministrativa e contabile, nonché con aziende e società fornitrici e di servizi e con i diversi collaboratori per l'organizzazione, il coordinamento e lo svolgimento delle molteplici attività ricreative, sportive e turistiche proposte ai Soci;
- Analisi, progettazione ed aggiornamento del programma di contabilità e gestionale attualmente in uso presso Unicredit Group Circolo Verona e presso altri Circoli UniCredit del Veneto e delle Marche (con relativa formazione ed assistenza agli addetti alla gestione dello stesso);
- Organizzazione ed accompagnamento di gruppi per viaggi, tornei sportivi e vacanze in Italia ed all'esterno;
- Coordinamento ufficio gare Meeting Team di Unicredit in occasione dei meeting aziendali all'estero

DIPLOMA DI RAGIONERIA - PERITO COMMERCIALE

I.T.C. Anton Maria Lorgna di Verona

CORSO LINGUA INGLESE - LIVELLO INTERMEDIO

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ho sempre ritenuto importante riuscire ad essere parte attiva delle realtà in cui mi inserisco. Nel tempo ho acquisito buone capacità di relazione e collaborazione. Mi piace il lavoro di squadra, rispetto le gerarchie e chi le rispetta.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona propensione al lavoro di squadra, durante l'esperienza lavorativa presso il Circolo Unicredit ho coordinato l'attività di gruppi di lavoro Nel tempo libero collaboro con mio marito nella gestione della sua officina meccanica supportandolo nella gestione contabile. Ho giocato a pallavolo dal 1981 al 2011 arrivando alla serie D. Sono presidente di un'associazione sportiva che opera nel campo della pallavolo; nel 2018 conseguito l'attestato di addetto Dae che sto mantenendo aggiornato, nel 2019 ho conseguito il titolo di allenatore. Sto valutando di conseguire anche quello di Mentalist coach.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Autodidatta e con l'ausilio di corsi on line non certificati, nel tempo ho acquisito un'ottima autonomia nella gestione dei programmi EXCEL e WORD ed un buon livello con gli strumenti Power Point, Paint e Acrobat. Buona conoscenza della contabilità e propensione allo studio costante.
PATENTE O PATENTI	Patente Cat. B
23/02/2026	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". (facoltativo, v. istruzioni)
Firma	