

**CURRICULUM
VITAE
FORMATO
EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI:

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

GENNI BANCÌ



Nazionalità

Italiana

Data e luogo di nascita



Professione

Istruttore Amministrativo Contabile presso Ente Pubblico

ESPERIENZA LAVORATIVA:

- Dal 16-10-2017 a tutt'oggi Servizio presso il Comune di Riccione, Ufficio Patrimonio.
Istruttore amministrativo contabile Cat. C - indeterminato - Part-Time al 83,33%
- Dal 27-07-2009 al 15-10-2017 Servizio presso il Comune di Riccione, Ufficio Patrimonio.
Istruttore amministrativo contabile Cat. C – indeterminato -Tempo Pieno
- Dal 02-03 al 26-07-2009 Servizio presso il Comune di Riccione, Ufficio ICI.
Istruttore amministrativo contabile Cat. C – determinato -Tempo Pieno
- Dal 19-02 al 13-05-2008 Servizio presso il Comune di Riccione, Ufficio Elettorale.
Istruttore amministrativo contabile Cat. C – determinato -Tempo Pieno
- Anno 2007 Collaborazione con il Comune di Riccione Settore Risorse Economiche (Tributi – ICI e TARSU).
- Anno 2006 Booking e call center presso agenzia viaggi Easymarket di Rimini
- Anno 2003 Collaborazione con il Comune di Riccione per inserimento dati e notifiche cambio zone censuarie presso il Catasto di Rimini
- dal 2001 al 2003 Programmatore Visual Basic presso FOM industrie Cattolica

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE:**

- Anno 2004 Stage di 100 ore presso Guest.net di Riccione come web designer
- Anno 2004 Corso di 700ore di Web Designer presso IAL di Cattolica

- Anno 2001 Stage di 150 ore presso IterInformtica Riccione (programmatore VB)
- Anno 2001 Corso di 700 ore di sviluppatore software Visual Basic presso Osfin di Rimini
- Anno 2000 Diploma Universitario in Ingegneria Biomedica conseguito presso Università degli studi di Bologna, sede di Cesena (FC).
- Anno 1996 Maturità scientifica conseguita presso liceo "A.Volta" di Riccione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI:**

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

Italiano
Inglese (livello base)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI:**

Buona attitudine alla gestione di progetti in team con altre persone, buone capacità relazionali e comunicative

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE:**

Buona capacità organizzativa ed amministrativa, gestendo le situazioni con discrezione, serietà e professionalità

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE E INFORMATICHE:**

- Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Pacchetto Openoffice; Adobe Reader, Adobe Acrobat, pdfCreator
- Software grafici e fotografici quali Adobe Photoshop;
- Software gestionali e posta elettronica

PATENTI:

Patente di categoria B – munito di auto

ALLEGATI

Con riserva di esibire a richiesta documentazione probatoria sui vari punti

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

.......... 26/04/2022
GENNI BANCÌ