

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MICHELINI NICOLETTA
Indirizzo
Telefono
E - mail

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Dal 12/06/2017
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Riccione
 - **Tipologia di contratto** Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario a tempo indeterminato
 - **Principali mansioni e responsabilità** Predisposizione del Bilancio di Previsione, del Rendiconto di gestione e di tutti i documenti obbligatori ai sensi del D.lgs. 118/2011; Gestione del Titolo II della spesa

- **Date (da – a)** Dal 01/10/2015 al 12/06/2017
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Geat spa c/o Comune di Riccione
 - **Tipologia di contratto** Lavoro a somministrazione tramite Obiettivo lavoro spa contratto a tempo indeterminato – impiegata 2 livello - Full Time
 - **Principali mansioni e responsabilità** Collaborazione con l'Ufficio Tributi del Comune di Riccione derivante dall'approvazione da parte del Comune del progetto riscossione diretta della tassa raccolta rifiuti in collaborazione con GEAT spa (delibera di G.C. n. 47 del 16/02/2011).Prevalentemente mi sono occupata della gestione del passaggio dall'ICI all'IMU e dalla TARSU alla TARES, poi divenuta TARI, recupero evasione, predisposizione ed elaborazione di atti, introduzione e gestione dell'Imposta di soggiorno. Supporto anche alla predisposizione dei Bilanci di Previsione, Rendiconti di Gestione e dei relativi allegati sia ai sensi del D.P.R. 194/96 che del D.lgs 118/2011, gestione ed elaborazione dei mandati di pagamento e in generale per l'adattamento alla nuova contabilità prevista dalla riforma introdotta dal D.lgs. 118/2011.

- **Date (da – a)** Dal 01/09/2011 al 30/09/2015
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Geat spa c/o Comune di Riccione
 - **Tipologia di contratto** Lavoro a somministrazione tramite Obiettivo lavoro spa contratto a tempo determinato – impiegata 2 livello - Full Time-
 - **Principali mansioni e responsabilità** Collaborazione con l'Ufficio Tributi del Comune di Riccione derivante dall'approvazione da parte del Comune del progetto riscossione diretta della tassa raccolta rifiuti in collaborazione con GEAT spa (delibera di G.C. n. 47 del 16/02/2011).Prevalentemente mi sono occupata della gestione del passaggio dall'ICI all'IMU e dalla TARSU alla TARES, poi divenuta TARI, recupero evasione, predisposizione ed elaborazione di atti, introduzione e gestione dell'Imposta di soggiorno. Supporto anche alla predisposizione dei Bilanci di Previsione, Rendiconti di Gestione e dei relativi allegati sia ai sensi del D.P.R. 194/96 che del D.lgs 118/2011, gestione ed elaborazione

dei mandati di pagamento e in generale per l'adattamento alla nuova contabilità prevista dalla riforma introdotta dal D.lgs. 118/2011.

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Principali mansioni e responsabilità*

da Marzo 2010 a Giugno 2010 e da Marzo 2011 a Giugno 2011

ACLI SERVICE RIMINI SRL

Supporto all'attività di predisposizione delle dichiarazioni dei redditi, elaborazione di ISEE e gestione del rapporto con la clientela fornendo informazioni di carattere generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

2009 – 2011

ALMA MATER STUDIORUM DI BOLOGNA – SEDE DI FORLÌ

LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA E COMMERCIO

VOTAZIONE: 110/110

CONSEGUITA A MARZO 2012

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

2006 – 2009

ALMA MATER STUDIORUM DI BOLOGNA – SEDE DI FORLÌ

LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (percorso finanza e mercati finanziari)

VOTAZIONE: 107/110

CONSEGUITA A SETTEMBRE 2009

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

2001 – 2006

ITC P. GOBETTI

VOTAZIONE: 100/100

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima predisposizione a lavorare in gruppo per cercare di raggiungere un obiettivo comune e portare a termine un progetto assegnato. Buone capacità anche nell'organizzare la metodologia e la ripartizione del lavoro.

Precisione e puntualità nel rispettare le scadenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel e Power Point), ottima conoscenza di programmi per enti locali quali Cityware, Civilia, Sicraweb

NOTE:

La sottoscritta Michelini Nicoletta, nata a [REDACTED], consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente Curriculum Vitae redatto in formato europeo e composto da n. 3 pagine, corrispondono al vero.

Dichiara altresì di essere informata ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

[REDACTED]

FIRMA

[REDACTED]