

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CECCHINI ANTONELLA

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

Stato Civile

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 30/12/1982 AD OGGI ASSUNTA A TEMPO INDETERMINATO DALLA SOCIETA':

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Romagna Acque Società delle Fonti SpA – Piazza del Lavoro, 35 – 47122 Forlì

• Tipo di azienda o settore

Servizi Pubblici Locali –

Romagna Acque gestisce gli impianti per la produzione idrica ad uso civile della Romagna ed è "fornitore all'ingrosso" di acqua al Gestore del Servizio Idrico Integrato.

• Tipo di impiego

A tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Settore Amministrazione, Finanza, Personale e Organizzazione

- Dal 1/1/2008 ad oggi inquadrata al livello Quadro alle dirette dipendenze del dirigente dell'Area Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione per le attività di;
- Redazione bilanci preventivi e consuntivi secondo i criteri previsti dalla normativa civilistica, interpretata e integrata dai principi contabili emessi dall'Organismo Italiano di Contabilità
- Redazione delle denunce dei redditi annuali
- Gestione delle risorse finanziarie nel rispetto degli indirizzi imposti dai soci
- Gestione del personale nel rispetto dei CCNL applicati – rapporti con le Organizzazioni Sindacali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Anno 1981 – Maturità tecnica ad indirizzo amministrativo

Conseguita presso l'Istituto Tecnico Commerciale Renato Serra di Cesena con la votazione di 52/60

MADRELINGUA

LINGUA ITALIANA

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.

ACQUISITE IN CAMPO LAVORATIVO PER AVER LAVORATO SEMPRE CON ALTRE PERSONE

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.

ACQUISITE IN CAMPO LAVORATIVO PER AVER COORDINATO E AMMINISTRATO PERSONE E PROGETTI

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA E UTILIZZO DI PROGRAMMI DI CONTABILITÀ, DI SCRITTURA E DI CALCOLO

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI TIPO B