

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Dichiarazione resa ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CANTI SIMONETTA

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Italiana
26.09.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Da Gennaio 2017 ad oggi

offertasociale ASC, Piazza Marconi 7/D, 20871 Vimercate MB

Gestione dei servizi sociali per conto di 29 comuni

Posizione Organizzativa Responsabile Area Amministrativa, contratto di assunzione a tempo indeterminato, livello D3 dal 2015, dipendente a tempo pieno.

Gestione contabile dei contratti con i soci del consorzio; gestione altri clienti e fornitori per l'acquisto di beni e servizi; gestione degli adempimenti di natura fiscale e civilistica anche in collaborazione col revisore unico; rendicontazione e chiusure contabile per i progetti finanziati (FEI, FSE, FAMI) con verifica rendicontazione di eventuali partner di progetto; gestione del personale; recupero crediti; rapporti con le banche e gli enti (Agenzia delle Entrate, INPS, ExCpdel, INAIL); affiancamento alla direzione nella stesura e gestione dei bilanci di previsione e consuntivi; effettuazione delle attività di controllo di gestione, inclusi l'analisi ed il monitoraggio per il contenimento dei costi operativi e di struttura.

Da Giugno 2010 a Dicembre 2016

offertasociale ASC, Piazza Marconi 7/D, 20871 Vimercate MB

Gestione dei servizi sociali per conto di 29 comuni

Responsabile amministrativo, livello D1, dipendente a tempo pieno. Passaggio a livello D3 a gennaio 2015.

Gestione delle fatture fornitori; gestione amministrativa dei contratti con i soci del consorzio; chiusure contabile dei progetti ed emissione delle relative fatture; rendicontazione per i progetti finanziati; formulazione della prima nota; gestione presenze dipendenti e collaboratori; effettuazione dei pagamenti; recupero crediti; rapporti con le banche e gli enti (Agenzia delle Entrate, INPS, ExCpdel, INAIL)

- Date *Da Marzo 2003 ad Maggio 2010*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *offertasociale ASC, Piazza Marconi 7/D, 20871 Vimercate MB*
 - Tipo di azienda o settore *Gestione dei servizi sociali per conto di 29 comuni*
 - Tipo di impiego *Responsabile amministrativo, contratto co.co.pro.*
 - Principali mansioni e responsabilità *Gestione delle fatture fornitori; chiusure contabile dei progetti ed emissione delle relative fatture; rendicontazione per i progetti finanziati; formulazione della prima nota; effettuazione dei pagamenti; recupero crediti; rapporti con le banche e gli enti (Agenzia delle Entrate, INPS, ExCpdel, INAIL)*

- Date *Da Marzo 2003 a Maggio 2010*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Rodolfo Musco & Associati s.r.l., Via Palmanova 213/a, 20132 MILANO*
 - Tipo di azienda o settore *Organizzazione di convegni, eventi speciali, campagne di incentivazione e viaggi incentive*
 - Tipo di impiego *Responsabile amministrativo, dipendente part-time 40%*
 - Principali mansioni e responsabilità *Gestione delle fatture fornitori; chiusure contabile degli eventi ed emissione delle relative fatture; formulazione della prima nota; effettuazione dei pagamenti; recupero crediti; rapporti con le banche e gli enti (Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL)*

- Date *Da Febbraio 1993 a Febbraio 2003*
 - Nome e indirizzo datore di lavoro *Rodolfo Musco & Associati s.r.l., Via Palmanova 213/a, 20132 MILANO*
 - Tipo di azienda o settore *Organizzazione di convegni, eventi speciali, campagne di incentivazione e viaggi incentive*
 - Tipo di impiego *Responsabile progettazione e gestione di convegni, eventi speciali, campagne di incentivazione, dipendente a tempo pieno*
 - Principali mansioni e responsabilità *Gestione di convegni in tutte le sue fasi: briefing col cliente italiani e stranieri, progettazione, rapporti coi fornitori italiani e stranieri, rapporti coi partecipanti, stesura dei budget preventivi e consuntivi, selezione e coordinamento dei collaboratori (ho gestito eventi con oltre 50 collaboratori diretti).*
Area amministrativa. Gestione delle fatture fornitori; chiusure contabile degli eventi ed emissione delle relative fatture; formulazione della prima nota; effettuazione dei pagamenti; recupero crediti; rapporti con le banche e gli enti (Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL)

- Date *Da Gennaio 1990 a Dicembre 1992*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Dr. Tito Livraghi, c/c ospedale Civile di Vimercate MI*
 - Tipo di azienda o settore *Ricerca in ambito medico*
 - Tipo di impiego *Responsabile pubbliche relazioni e amministrativo, collaborazione occasionale*
 - Principali mansioni e responsabilità *Rapporti con i medici, italiani e stranieri, interessati ai corsi organizzati. Gestione della parte amministrativa (iscrizione ai corsi, piccole spese, etc.)*

- Date *Da Novembre 1989 a Luglio 1990 (supplenza temporanea)*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ospedale Civile Vimercate, Via Cesare Battisti 23, 20059 Vimercate MI*
 - Tipo di azienda o settore *Reparto di radiologia*
 - Tipo di impiego *Coadiutore amministrativo, dipendente a tempo determinato*
 - Principali mansioni e responsabilità *Gestione dello sportello al pubblico, gestione appuntamenti per gli esami, battitura dei referti diagnostici.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date *1986 - 1994*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università degli studi di Milano, Facoltà di Scienze Politiche, indirizzo economico – generale.*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Economia, statistica, sociologia, lingue, diritto.*

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[CANTI, Simonetta]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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

Dottore in Scienze Politiche

1981 -1986

XIII Liceo Scientifico, Milano.

Matematica, fisica, latino,italiano, storia, filosofia, inglese.

Diplomato

Ottobre 2012

3F Former srl.

Master intensivo in L. 92/2012 (riforma del lavoro): Gli incarichi de co.co.co., lavoro autonomo e professionale e le assunzioni a tempo determinato. Analisi dei casi, elementi di criticità e indicazioni pratiche per la pubblica amministrazione.

Aprile 2010

Maggioli SpA

Il lavoro autonomo occasionale e professionale nella P.A.: aspetti fiscali e previdenziali.

Ottobre 2004

Team Quality srl

Applicazione del nuovo codice sulla privacy (decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196).

Aprile 2004

3F Former srl.

Il regime delle co.co.co. e del lavoro occasionale nel pubblico impiego.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

FACILITÀ NEI RAPPORTI INTERPERSONALI.

Italiana

Inglese

buono.

buono.

buono.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

COMPROVATA CAPACITÀ DI RELAZIONARE CON PERSONE DI DIVERSA NAZIONALITÀ (CLIENTI, FORNITORI, COLLEGHI) ACQUISITA IN AMBITO LAVORATIVO ANCHE ATTRAVERSO VIAGGI DI LAVORO, (THAILANDIA, BRASILE, KENIA, NAMIBIA, EGITTO, STATI UNITI, SPAGNA, SVIZZERA, FRANCIA, GERMANIA, GRAN BRETAGNA, AUSTRIA, GRECIA, CROAZIA) PARTECIPAZIONE A FIERE INTERNAZIONALI DI SETTORE (SIA COME ESPOSITORE CHE COME HOSTED BUYER), PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO NAZIONALI ED INTERNAZIONALI.

Comprovate capacità di: gestire e coordinare i subordinati; stilare bilanci preventivi e consuntivi relativi a progetti ed eventi; organizzare e coordinare i fornitori coinvolti in progetti; stilare dettagliati event plan per la gestione (da parte di tutte le categorie di persone coinvolte) degli eventi (convegni, congressi, viaggi).

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT E PUBLISHER IN AMBIENTE WINDOWS ACQUISITA IN AMBITO LAVORATIVO.

Ballo liscio.

Buona esperienza nella correzione di bozze acquisita durante la collaborazione decennale con un giornalista del Gruppo Italiano Stampa Turistica.

Newsletter editor per l'Italia Charter di MPI - Meeting Professional International (associazione internazionale di oltre 14.000 professionisti nel settore convegni con International headquarter a Dallas Texas ed European office a Bruxelles). L'incarico ha comportato la realizzazione di diversi articoli pubblicati su riviste di settore e su newsletter distribuite fra i soci dell'associazione. Anche a tale scopo ho seguito dei corsi di aggiornamento in Texas.

Patente automobilistica B

Coautrice del libro *Il Meeting Planner: un Professionista tra Sociologia e Marketing*, pubblicato da D'Angeli Editore (Milano, 1995).

Il volume è stato adottato come libro di testo da diversi Master post-universitari in meeting-management e da alcune scuole alberghiere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.

Vimercate, 10 marzo 2018