

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Stato Civile
E-mail
Nazionalità
Luogo e Data di nascita

CELLI EMANUELA

[REDACTED]

[REDACTED]

nubile

[REDACTED]

ITALIANA

ALBANO LAZIALE 19 MAGGIO 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 01/02/2014 A TUTT'OGGI

ALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE – Piazza Costituente, 1 - Albano Laziale (RM)

• Tipo di azienda o settore	<i>Azienda Speciale</i>
• Tipo di impiego	<u>IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PER ALBASERVIZI (Dal 01/03/2015)</u>
• Tipo di impiego	○ Gestione Risorse Umane; ○ Segreteria di Direzione; ○ Funzione di segreteria per il Corso di formazione organizzato dall'Albaservizi per personale interno figure professionali coinvolte Assistenti Educative "La Relazione è Cura" della durata di n° 74 finanziato dalla Regione Lazio, n° 16 dipendenti coinvolti nella formazione; ○ Funzione di segreteria per il Corso di formazione organizzato dall'Albaservizi per personale interno figure professionali coinvolte Educatrici "Nidi che Accolgono" della durata di n° 80 ore, finanziato dalla Regione Lazio, n° 13 dipendenti coinvolti nella formazione
	<u>IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PER SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALI Fino al 28/02/2015:</u>
	○ Gestione e informatizzazione dell'archivio del personale; ○ Interfaccia e collaborazione con l'ufficio amministrativo della Società Albalonga di informazione, strumenti, modulistica per la corretta gestione del personale impegnato e per tutte le pratiche amministrative; ○ Interfaccia con l'Assistente Sociale Comunale per l'aggiornamento mensile della previsione e il controllo del budget delle ore di assistenza; ○ Controllo, conteggio e certificazione mensile dei cartellini degli operatori e delle tabelle riepilogative Km, e invio dei dati elaborati all'amministrazione della sede centrale che provvederà a trattarli per gli aspetti di sua competenza; ○ Aggiornamento mensile di tutta la documentazione relativa all'utenza; ○ Controllo e conteggio dei fogli firma utenti e invio dei dati in amm.ione per la preparazione della fattura e l'elaborazione delle buste paga; ○ Risccontro ore dei cartellini operatori e fogli firma utente; ○ Controllo mensile delle ore autorizzate ed effettuate, aggiornamento di tutti i prospetti e invio ai Servizi Sociali; ○ Aggiornamento mensile della modulistica interna utilizzata per la gestione dei servizi (elenco completo utenti e pianificazione accessi); ○ Creazione e modifica della modulistica necessaria al funzionamento del servizio su richiesta del Servizio Sociale Comunale e del coordinamento; ○ Invio comunicazioni documentazione aggiornata relativa al personale e all'organizzazione del servizio ai Servizi Sociali; ○ Relazione mensile sulle anomalie riscontrate sulla documentazione relativa al corretto svolgimento dei servizi; ○ Servizio di accoglienza telefonica e di segreteria; ○ Salvataggio dati con cadenza mensile.
• Date (da – a)	DAL 14/01/2009 AL 31/01/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ALBALONGA S.p.A. – Via Vascarelle, 5 - Albano Laziale (RM)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Società di Servizi

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI:

- Gestione e informatizzazione dell'archivio del personale;
- Controllo scadenze contrattuali;
- Interfaccia e collaborazione con l'ufficio amministrativo della Società Albalonga di informazione, strumenti, modulistica per la corretta gestione del personale impegnato e per tutte le pratiche amministrative;
- Interfaccia con l'Assistente Sociale Comunale per l'aggiornamento mensile della previsione e il controllo del budget delle ore di assistenza;
- Controllo, conteggio e certificazione mensile dei cartellini degli operatori e delle tabelle riepilogative Km, e invio dei dati elaborati all'amministrazione della sede centrale che provvederà a trattarli per gli aspetti di sua competenza;
- Aggiornamento mensile di tutta la documentazione relativa all'utenza;
- Controllo e conteggio dei fogli firma utenti e invio dei dati in amm.zione per la preparazione della fattura e l'elaborazione delle buste paga;
- Risccontro ore dei cartellini operatori e fogli firma utente;
- Controllo mensile delle ore autorizzate ed effettuate, aggiornamento di tutti i prospetti e invio ai Servizi Sociali;
- Aggiornamento mensile della modulistica interna utilizzata per la gestione dei servizi (elenco completo utenti e pianificazione accessi);
- Creazione e modifica della modulistica necessaria al funzionamento del servizio su richiesta del Servizio Sociale Comunale e del coordinamento;
- Invio comunicazioni documentazione aggiornata relativa al personale e all'organizzazione del servizio ai Servizi Sociali;
- Relazione mensile sulle anomalie riscontrate sulla documentazione relativa al corretto svolgimento dei servizi;
- Servizio di accoglienza telefonica e di segreteria;
- Salvataggio dati con cadenza mensile.

- Date (da – a)

DAL 10/09/1998 AL 17 GIUGNO 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DIANA Società Cooperativa Sociale ONLUS – Corso Matteotti N° 66 Albano Laziale

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Cooperativa Socio-Assistenziale

RESPONSABILE QUALITA'

- Società certificata qualità norma UNI EN ISO 9001/2000;

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA:

- Addetta alla stipula dei contratti di lavoro a progetto;
- Addetta alla compilazione delle denunce d'infortunio INAIL;
- Addetta alla Fatturazione;
- Addetta alla ricerca bandi di gara;
- Addetta alla preparazione dei documenti amministrativi per la partecipazione alle Gare di Appalto;
- Addetta aggiornamento libro soci, libro matricola soci e collaboratori;
- Servizio di accoglienza e di segreteria;
- Coordinamento del personale;
- Costituzione di brochure di presentazione.

MANSIONI RICOPERTE NEI SERVIZI DI ASSISTENZA:

- Aiuto Coordinatore nei servizi di assistenza domiciliare anziani, handicap, minori, malati oncologici e assistenza scolastica in Convenzione con i Comuni di: Albano Laziale, Marino, Ciampino, Castel Gandolfo.
- Estate 2000-2001-2002-2004-2005-2007 Pianificazione e programmazione dei Centri Estivi in convenzione con il Comune di Albano Laziale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da Settembre 1997 a Luglio 1998

Studio Legale Blesi/Lombardi – Via Tullio Valeri - Albano Laziale

Studio Legale
Segretaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

A.S. 1996/1997 conseguito Diploma di Scuola Media Superiore presso l'Istituto Professionale di Stato per i servizi commerciali "Nicola Garrone" di Albano Laziale.

• Qualifica conseguita

• Date

Qualifica conseguita

CORSI PROFESSIONALI E CORSI DI AGGIORNAMENTO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

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.

“ANALISTA CONTABILE”

A.S. 1994/1995 conseguito Diploma di Qualifica presso l'Istituto Professionale di Stato per i servizi commerciali “Nicola Garrone” di Albano Laziale.

“ADDETTO CONTABILITA' D'AZIENDA”

- 31 Gennaio 2017 Partecipazione al corso “Le procedure di acquisto sul mercato elettronico” organizzato dal Consorzio I Castelli della Sapienza Valmontone;
- 2016/2017 Corso di formazione “I processi del Sistema di Qualità” durata complessiva di 20 ore tenutosi dal 29/10/2016 al 19/01/2017 presso la sede operativa di Cecchina Via Italia, 3 Albano Laziale nell'ambito del Piano Formativo QUA.S.I- Qualità e Servizi Innovativi - codice piano: AVV012015099;
- 2016 Corso di formazione “Il Sistema qualità per le figure di governo” durata complessiva di 40 ore tenutosi dal 04 Maggio al 22 Giugno 2016 presso la sede operativa di Cecchina Via Italia, 3 Albano Laziale nell'ambito del Piano Formativo QUA.S.I-Qualità e Servizi Innovativi - codice piano: AVV012015099;
- 2016 Corso di formazione obbligatoria per “Lavoratori generale” ai sensi dell'art. 37 comma 1 lettera a) del D.Lgs 81/08 e s.m.i. della durata di 4 ore – organizzato dall'Albaservizi Azienda Speciale;
- Corso di Formazione ed Addestramento per l'attivazione e la conduzione del Sistema Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001/2000.

Ottime capacità nel relazionarsi con clienti, fornitori ed Enti ;
Buone capacità nell'organizzazione.

ITALIANA

[Francese]

[DISCRETO]

[DISCRETO]

[DISCRETO]

OTTIME LE CAPACITA' DI RELAZIONARSI CON IL CLIENTE/UTENTE, AVENDO LAVORATO PER DIVERSO TEMPO PRESSO IL RISTORANTE DI PROPRIETA' FAMILIARE A CONTATTO CON LA CLIENTELA.

INOLTRE PRESSO LA COOP. DIANA, GIORNALMENTE MI RELAZIONAVO CON PERSONE ANZIANE, DISABILI , E AVEVO CONTATTI CON RESPONSABILI DEI COMUNI.

**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.

OTTIME LE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE PRESSO LA DIANA SOC. COOP. SOC. HO COORDINATO PER DIVERSI ANNI CIRCA 190 UTENTI CHE SEGUIVAMO IN ASSISTENZA E COORDINATO CIRCA 80 OPERATORI TRA SOCI E COLLABORATORI;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA INFORMATICHE: AMBIENTE WINDOWS 95 / 98/ 2000/ NT/ XP/ VISTA, – MICROSOFT OFFICE - WORD, EXCEL, E-MAIL, INTERNET EXPLORER.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

HO SVOLTO PER DIVERSI ANNI ATTIVITÀ DI DANZA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Ho partecipato ai Campionati Nazionali Polivalenti di dattilografia, organizzato dall'EUSI, classificata al 6° posto EX AEQUO.

PATENTE O PATENTI

Patente B – Automunita

In Fede

F.to Emanuela Celli

Ariccia lì, 04/02/2022

**AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI, AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 675/96
E SUE SUCCESSIVE MODIFICHE**