

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Bozzetti Cinzia
Data di nascita	05/03/1969
Qualifica	Assistente Amministrativo
Amministrazione	A.S.L. V.C.O. Omegna
Telefono ufficio	
E-mail istituzionale	
Incarico attuale	Assistente Amministrativo - SOC Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	Dal 1983 al 1988
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale "Giorgio Spezia" di Domodossola
Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
Date	Dal 1988 al 1989
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	C.F.P. ENAIP di Domodossola
Qualifica conseguita	Attestato di qualifica professionale di gestione aziendale e tecniche E.D.P.
Data	22/09/2022
	Corso di formazione sulla normativa privacy – GDPR 2016/679: il regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 2001 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. V.C.O. (fino al 1° gennaio 2008 A.S.L. 14 V.C.O.) – Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tipo di azienda o settore	Servizio Sanitario Nazionale
Tipo di impiego	Assistente Amministrativo - SOC Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio – Settore contabilità fornitori
Principali mansioni e responsabilità	<p><b>Gestione fornitori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e rapporti con i fornitori dalla protocollazione al pagamento di fatture elettroniche e cartacee, previo controllo regolarità DURC e richiesta di liberatoria all' Agenzia delle Entrate per importi superiori a 5.000 euro.</li><li>• Collegamento delle fatture agli ordini, ove possibile, e creazione delle scritture di prima nota. Invio ITER ai servizi e successivo controllo iter di liquidazione ritornati dagli stessi.</li><li>• Protocollazione fatture relative a tutte le tipologie di utenza con compilazione foglio scadenze e conteggio ratei passivi per i costi maturati a cavallo tra due esercizi.</li><li>• Controllo mensile registri IVA.</li><li>• Protocollazione note debito interessi di mora, dettagliate anche in foglio di Excel. Valutazione di eventuali proposte di transazioni e pagamento in base a percentuali concordate con il fornitore.</li></ul>

<b>Date</b>	<p>Dal 01/09/2024 ad oggi</p> <p><b>Incarico di funzione professionale “Gestione ed aggiornamento P.C.C.”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della Piattaforma dei Crediti Commerciali dall’ invio di flussi mensili relativi alla ricezione di fatture cartacee e al pagamento di fatture non pagabili (farmacie, autostrade, pedaggi ecc.), previa comunicazione eccezione registrazione dei pagamenti.</li> <li>• Controlli fatture ricevute in PCC tramite raffronto con la contabilità.</li> <li>• Comunicazione trimestrale STOCK del debito.</li> <li>• Verifiche pagamento debiti commerciali richieste periodicamente dal Collegio dei Revisori.</li> <li>• Istanze di certificazioni crediti.</li> </ul>
<b>Date</b> Nome e indirizzo del datore di lavoro Type di azienda o settore Type di impiego Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 19/07/1999 al 2001</p> <p>A.S.L. 14 V.C.O. – Via Mazzini, 117 – 28887 Omegna (VB)</p> <p>Servizio Sanitario Nazionale</p> <p>Assistente amministrativo SOC Economato sede di Verbania</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta della cassa economale.</li> <li>• Controllo fatture servizi vari (ristorazione, vigilanza, lavanderia, smaltimento rifiuti e pulizie).</li> <li>• Gestione del personale.</li> </ul>
<b>Date</b> Nome e indirizzo del datore di lavoro Type di azienda o settore Type di impiego Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 1991 al 1999</p> <p>Studio Associato di Ragioneria – Via Carale di Masera – 28845 Domodossola (VB)</p> <p>Studio Commerciale</p> <p>Impiegata contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caricamento fatture in contabilità ordinaria, semplificata e professionisti.</li> <li>• Inserimento scritture contabili di prima nota e scritture di rettifica.</li> <li>• Adempimenti IVA</li> <li>• Rapporti con la clientela.</li> </ul>
<b>Date</b> Nome e indirizzo del datore di lavoro Type di azienda o settore Type di impiego Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 1989 al 1990</p> <p>Lagostina S.P.A. – Via IV Novembre, 45 – 28887 Omegna (VB)</p> <p>Settore del casalingo</p> <p>Impiegata contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporto di collaborazione coordinata e continuativa di consulenza nel settore della contabilità industriale</li> </ul>
<b>MADRELINGUA</b>  <b>ALTRÉ LINGUE</b> Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	<p>Italiano</p> <p>Inglese e francese</p> <p>Livello scolastico</p> <p>Livello scolastico</p> <p>Livello scolastico</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<p>Buone capacità nell’uso dei PC.</p> <p>Buona conoscenza: Windows – Applicativi Microsoft Office (Excel e Word) - Applicativi Internet – Sistema amministrativo contabile integrato Oliamm.</p>

#### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

La sottoscritta Cinzia Bozzetti,  
ai sensi per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall’articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

Omegna, 27 maggio 2025