

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	Gestione fornitori: <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• 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.• Controllo mensile registri IVA.• 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.

Date

Dal 01/09/2024 ad oggi

Incarico di funzione professionale "Gestione ed aggiornamento P.C.C."

- 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.
- Controlli fatture ricevute in PCC tramite raffronto con la contabilità.
- Comunicazione trimestrale STOCK del debito.
- Verifiche pagamento debiti commerciali richieste periodicamente dal Collegio dei Revisori.
- Istanze di certificazioni crediti.

Date

Dal 19/07/1999 al 2001

Nome e indirizzo del datore di lavoro

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 Economato sede di Verbania

Principali mansioni e responsabilità

- Tenuta della cassa economale.
- Controllo fatture servizi vari (ristorazione, vigilanza, lavanderia, smaltimento rifiuti e pulizie).
- Gestione del personale.

Date

Dal 1991 al 1999

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Associato di Ragioneria – Via Carale di Masera – 28845 Domodossola (VB)

Tipo di azienda o settore

Studio Commerciale

Tipo di impiego

Impiegata contabile

Principali mansioni e responsabilità

- Caricamento fatture in contabilità ordinaria, semplificata e professionisti.
- Inserimento scritture contabili di prima nota e scritture di rettifica.
- Adempimenti IVA
- Rapporti con la clientela.

Date

Dal 1989 al 1990

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Lagostina S.P.A. – Via IV Novembre, 45 – 28887 Omegna (VB)

Tipo di azienda o settore

Settore del casalingo

Tipo di impiego

Impiegata contabile

Principali mansioni e responsabilità

- Rapporto di collaborazione coordinata e continuativa di consulenza nel settore della contabilità industriale

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese e francese

Capacità di lettura

Livello scolastico

Capacità di scrittura

Livello scolastico

Capacità di espressione orale

Livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buone capacità nell'uso dei PC.

Buona conoscenza: Windows – Applicativi Microsoft Office (Excel e Word) - Applicativi Internet – Sistema amministrativo contabile integrato Oliamm.

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