

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIROTTI ZIROTTI CRISTINA
Indirizzo	N. 131- VIA MUZZA CORONA - 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)
Telefono	059931313 – 3395326164
E-mail	cristinagirotti@alice.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	10.08.1964
Stato Civile	Coniugata

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01.09.2016 (COLLABORATRICE E CONSULENTE ESTERNA)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMT CONSULTING SRL, Via Calindri n. 26, San Lazzaro di Savena (BO).
- Tipo di azienda o settore Azienda medio-piccola esercente l'attività di consulenza amministrativa, giuridica e contabile per aziende e privati.
Collaboratrice esterna e consulente.
Responsabile settore normativo e contrattualistica dell'azienda.
Responsabile redattrice di varie tipologie di contratti (locazione, compravendita, transazioni, affitti d'azienda, cessione di crediti).
Redattrice di circolari informative aziendali sulle evoluzioni normative giuridiche e contabili.
Redattrice di corrispondenza, lettere circolari informative ai clienti e fornitori;
Redattrice corrispondenza ed atti nei confronti di clienti insolventi e fornitori pretenziosi.
Predisposizione atti giudiziari per procedimenti di competenza del Giudice di Pace nei confronti di clienti morosi e fornitori inadempienti e collaborazione con legali dell'azienda per predisposizione atti giudiziari di competenza della Magistratura Ordinaria.
Esperta nei rapporti con i clienti e fornitori e nella gestione commerciale ed amministrativa.
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) DAL 01.10.2007 AL 30.08.2016 (COLLABORATRICE E CONSULENTE ESTERNA)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GRM SERVICE SRL (già ABC SERVICE SRL), Via Calindri n. 26, San Lazzaro di Savena (BO).
- Tipo di azienda o settore Azienda medio-piccola operante sia nel settore immobiliare che della consulenza aziendale.
Collaboratrice esterna e consulente.
Responsabile settore normativo e contrattualistica dell'azienda.
Responsabile redattrice di varie tipologie di contratti (locazione, compravendita, transazioni, affitti d'azienda, cessione di crediti).
Redattrice di circolari informative aziendali sulle evoluzioni normative giuridiche e contabili.
Redattrice di corrispondenza, lettere circolari informative ai clienti e fornitori.
Redattrice corrispondenza ed atti nei confronti di clienti insolventi e fornitori pretenziosi.
Predisposizione atti giudiziari per procedimenti di competenza del Giudice di Pace nei confronti di clienti morosi e fornitori inadempienti e collaborazione con legali dell'azienda per predisposizione atti giudiziari di competenza della Magistratura Ordinaria.
Esperta nei rapporti con i clienti e fornitori e nella gestione commerciale ed amministrativa.
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) DAL 15.01.2001 AL 06.12.2004 (QUALE DIPENDENTE) E DAL 07.12. 2004 AL 31.07.2007 (QUALE COLLABORATRICE ESTERNA)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro BORTOLOTTI GROUP SRL, Via Leonardo Da Vinci n. 15/a, Castelvetro (MO)
 - Tipo di azienda o settore Azienda medio-piccola nel settore termoidraulico
 - Tipo di impiego Impiegata VI livello part-time - CCNL industria-metalmeccanica
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile settore normativo e tecnico dell'azienda.
 - Responsabile redattrice delle dichiarazioni di conformità ex Legge 46/90.
 - Responsabile redattrice dei certificati ed attestazioni obbligatori richiesti dall'ente gas e dalle normative tecniche di settore.
 - Responsabile redattrice delle relazioni, attestazioni di conformità/idoneità all'uso e relazioni tecniche normative su tutte le tipologie di lavori svolti (installazione caldaie, installazione canne fumarie, installazioni impianti gas, manutenzione ordinaria e straordinaria impianti termici e canne fumarie).
 - Redattrice di editoriali informativi aziendali sulle normative del settore (consultabili sul sito internet dell'azienda) e di tutta la modulistica tecnica necessaria all'attività, sia per i riferimenti normativi che per le "rendicontazioni" interne di cantiere.
 - Redattrice di corrispondenza, lettere circolari informative ai clienti e fornitori.
 - Redattrice corrispondenza ed atti nei confronti di clienti insolventi e fornitori pretenziosi, nonché persona di fiducia fino alle testimonianze dirette in sede di giudizio.
 - Predisposizione atti giudiziari per procedimenti di competenza del Giudice di Pace nei confronti di clienti morosi e fornitori inadempienti.
 - Responsabile di cantiere per la gestione e lo smaltimento dell'amianto, qualificata dopo specifico corso di formazione ed esame presso la scuola Edile di Modena.
 - Responsabile redattrice delle attestazione e certificazioni obbligatorie per i risanamenti di canne fumarie in amianto.
 - Responsabile redattrice delle offerte e delle conferme d'ordine, dei contratti e dei P.O.S. di cantiere.
 - Esperta nei rapporti con i clienti e fornitori e nella gestione commerciale ed amministrativa.
 - Responsabile dell'archiviazione di tutti i documenti normativi e tecnici e quando necessario di quelli contabili.
 - Supporto alla ricezione delle telefonate ed al disbrigo di ogni pratica amministrativa-commerciale.
-
- Date (da – a) DAL 01.09.1998 AL 15.12.2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro BIT ENERGIA E SERVIZI S.R.L., Via Giuseppe Mazzini n. 8, Vignola (MO)
 - Tipo di azienda o settore Azienda termoidraulica
 - Tipo di impiego Impiegata di concetto VI livello part-time.
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Addetta/Responsabile dell'avvio dell'ufficio, dell'azienda e di tutta la gestione amministrativa e contabile necessaria.
 - Gestione rapporti con i terzi ed i soci.
 - Gestione amministrativa e redazione delle fatture di vendita, delle offerte, dei contratti e di tutta la modulistica tecnica.
 - Addetta/Responsabile della Qualità aziendale, redattrice di tutte le procedure e modulistiche aziendali per ottenere la certificazione di qualità ISO 9001, incaricata al corso di formazione qualità aziendale frequentato presso CNA - ASQ dall'Ottobre 1999 all' Aprile 2000.
 - Responsabile dell'archiviazione contabile-fiscale, amministrativa e commerciale, nonché preposta al riordino di tutta la documentazione contabile per l'aggiornamento da parte di un consulente esterno.

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

DAL 09.10.1986 AL 17.07.1998
 EDILSAS – S.I.T. S.R.L., Via Del Pane n. 2/a,
 Bologna
 Azienda medio-piccola operante nel settore edile
 Impiegata di concetto II° livello
 Impiegata amministrativa - contabile – commerciale.
 Preposta ai rapporti con i terzi (clienti, fornitori, banche, uffici finanziari).
 Responsabile della fatturazione, della redazione preventivi e lettere commerciali e preposta ai rapporti interni con i dipendenti.
 Servizi amministrativi e di tenuta contabilità per le aziende collegate.
 Servizi di segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Dal 15 Dicembre 2012 al 19 Ottobre 2013
 Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano
 Management delle Amministrazioni Pubbliche
 Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche

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

Dal Settembre 1980 al Luglio 1985
 Istituto di ragioneria con indirizzo commercio estero "J. Barozzi" di Modena
 Indirizzo ragioneria.
 Diploma in ragioniera con indirizzo commercio estero.
 46/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese. Tedesco, Inglese

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

Livello: buono

Livello: buono

Livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spirito di gruppo, capacità di adattamento in ambienti multiculturali acquisite nel corso della propria esperienza lavorativa e supportate dall'educazione posseduta.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottimo senso di organizzazione e gestione di progetti di gruppo acquisite nel corso della propria esperienza lavorativa ed al contempo spirito d'iniziativa e trascinatore.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza legislazione, normativa e prassi della contrattualistica immobiliare;
Conoscenza legislazione, normativa e prassi nelle controversie con clienti, fornitori ed Istituti Bancari;
Conoscenza legislazione, normativa e linguaggio tecnico del settore termoidraulico;
Dirigente gestione del rischio amianto;
Ottima competenza nell'impiego del computer, conoscenza approfondita e vasta dei programmi "Word", "Excel", "Mr. Dico", "Outlook" e gestione di Internet.
Esperienza acquisita nel corso degli anni attraverso pratica lavorativa e supportata dalla frequenza di specifici corsi:
- partecipazione corso sicurezza ed uso del gas combustibile (13.03.2007);
- partecipazione corso di 50 ore presso scuola edile di Modena per abilitazione a dirigente gestione del rischio amianto (Attestato rilasciato dalla Provincia di Modena il 22.08.2002);
- partecipazione corso per certificazione aziendale ISO 9001 presso CNA-ASQ di Modena;
- partecipazione a corso di informatica su Windows 98, Word 97, Excel 97, con attestazione finale del 04.02.2000.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
PATENTE O PATENTI

Scrittura, scultura.

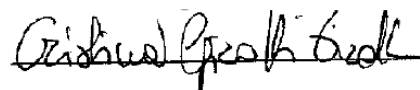
Patente B

ESPERIENZA POLITICA

Socio Ordinario Militante Lega Nord Padania dal 2010;
Dal marzo 2009, quale Coordinatrice del Gruppo Consigliere Comunale Lega Nord Padania di Castelfranco Emilia (MO), acquisita elevata preparazione tecnico-professionale in materia di diritto amministrativo e contabilità degli Enti Locali;
Dal 15.12.2012 al 19.10.2013 ha frequentato con successo la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano conseguendo il Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche (Scuola di Formazione Lega Nord Padania).
Componente del Direttivo Sezione Lega Nord Padania di Castelfranco Emilia (MO) dal 05/11/2013.
Vice Segretario Sezione Lega Nord Padania di Castelfranco Emilia (MO) dal 03/03/2014.
Candidata alla carica di Sindaco del Comune di Castelfranco Emilia (MO) alle Elezioni Amministrative del 25.05.2014 con la lista "Lega Nord Padania" ed eletta Consigliere Comunale – Capogruppo Consiliare.
Autrice, sin dal 2009, di tutte le iniziative proprie del Gruppo Consigliere Lega Nord Padania (interrogazioni, mozioni, ordini del giorno, emendamenti, richieste atti) e, dapprima quale consulente giuridico-amministrativo e poi, quale Capogruppo Consiliare, autrice di esposti e segnalazioni ai competenti Organi Giurisdizionali e/o sovraordinati al Comune, nonché autrice di tutti i comunicati stampa del predetto Gruppo Consigliere.

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi della vigente normativa.

Castelfranco Emilia (MO), 22/12/2019



Cristina Girotti Zirotti

