

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome	Sabrina Cavucci		
Città di residenza	Ascoli Piceno		
Telefono	Ufficio: 0736/298788	Cellulare	333/4728919
E-mail	s.cavucci@comune.ap.it ;		
PEC	sabrina.cavucci84@pec.it		
Cittadinanza	Italiana		

Esperienze professionali

Date	01/04/2023 al 31/12/2023
Lavoro o posizione ricoperti	Posizione Organizzativa Servizio Eventi e Quintana – Comune di Ascoli Piceno
Principali attività e responsabilità	Gestione, programmazione e coordinazione degli eventi realizzati dall'amministrazione comunale o dalla stessa patrocinati; redazione atti amministrativi per affidamenti e concessione contributi comunali. Predisposizione domande per la richiesta di contributi regionali e ministeriali, rendicontazione delle attività ai fini della liquidazione delle somme sia in entrata che in uscita
Date	31/05/2021 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1
Principali attività e responsabilità	Impiegata dapprima presso l' Ufficio Marketing Territoriale e Politiche Comunitarie dell'Amministrazione per l'attività di gestione, impiego e rendicontazione dei Fondi Europei e per l'attività istruttoria dei procedimenti amministrativi assegnati all'Ufficio; successivamente in servizio presso l'ufficio Eventi e Quintana per la gestione, programmazione e organizzazione degli eventi e per la redazione degli atti amministrativi necessari alla realizzazione delle manifestazioni svolte nel territorio comunale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ascoli Piceno Piazza Arringo n. 7 63100 Ascoli Piceno
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	13/05/2019 – 31/12/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata contabile
Principali attività e responsabilità	Impiegata amministrativa e contabile con mansioni che vanno dalla fatturazione vs privati e vs P.A. (e successivo invio al SDI) e ricezione fatture passive alle registrazioni di prima nota e contabilità generale, addetta ai pagamenti dei fornitori, stipendi, F24 e alla gestione degli incassi (compresi solleciti ai clienti). Gestione rapporti e affidamenti bancari. Utilizzo dei programmi: Ad Hoc (Zucchetti) per la contabilità e FATEL per la fatturazione elettronica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Eco Services di Traini Giuseppe Via Ancaranese snc, Villa Sant'Antonio (A.P.)
Tipo di attività o settore	Manutenzione del verde pubblico e privato.
Date	05/09/2013 al 17/01/2019 (dimissioni volontarie)

Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata contabile
Principali attività e responsabilità	Impiegata Amministrativa ed addetta alla contabilità generale; Fatturazione, Prima nota e registrazioni contabili, gestione F24 Programmazione economico-finanziaria a breve e medio termine, gestione dei rapporti con le banche per gli incassi e i pagamenti; Gestione dei rapporti con clienti (conferme d'ordine, messa in lavorazione degli ordini stessi, programmazione consegne) e con fornitori (ordini fornitori etc..). Utilizzo dei programmi: OS1 (AdHoc) per l'emissione delle bolle e delle fatture e TeamSystem per la contabilità generale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ORMEN SRL, Via XXV Aprile 12, 63078 Pagliare del Tronto (A.P.)
Tipo di attività o settore	Settore Metalmeccanico (Lavori di meccanica di precisione conto terzi)
Date	11/01/2013 – 31/01/2013 (contratto a termine)
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata (CCNL imprese artigiane metalmeccaniche)
Principali attività e responsabilità	Impiegata Amministrativa _ Attività di consulenza finalizzata all'inserimento di una risorsa addetta alla contabilità generale. Affiancamento nell'utilizzo dei programmi di contabilità e di produzione. Fatturazione, Prima nota, gestione F24 e programmazione del loro pagamento. Programmazione economico finanziaria, gestione delle banche, degli incassi e dei pagamenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SB Meccanica srl, Via accesso Stazione n.13 63078 Spinetoli (A.P.)
Tipo di attività o settore	Settore Metalmeccanico (Lavori di meccanica di precisione conto terzi)
Date	01/08/2010 – 14/12/2012 (licenziamento per giustificato motivo: riduzione di personale)
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata contabile
Principali attività e responsabilità	Responsabile Amministrativa e Responsabile Qualità Aziendale Gestione di tutta la parte amministrativa e contabile dell'azienda, programmazione economico - finanziaria, rapporti con banche (per Riba, anticipi fatture ed effetti) principalmente attraverso l'utilizzo dell'internet banking. Fatturazione, prima nota, registrazioni di contabilità generale, gestione F24 e programmazione del loro pagamento. Gestione incassi/pagamenti. Rapporti clienti e fornitori: invio offerte commerciali ed ordini d'acquisto ai fornitori; ricezione ordini dai clienti, caricamento nel gestionale ed avvio alla fase di lavorazione degli stessi. <u>Redazione manuale qualità</u> relativamente alle procedure aziendali e successivo ottenimento della Certificazione ISO 9001 ; nomina di Responsabile Qualità e referente del rispetto, da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, delle procedure attraverso Audit Interni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Santa Barbara srl, Via della Comunicazione 1 63078 Spinetoli (A.P.)
Tipo di attività o settore	Settore Metalmeccanico (Lavori di meccanica di precisione conto terzi)
Date	03/06/2010 – 09/07/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata contabile
Principali attività e responsabilità	Addetta alla contabilità generale dell'azienda. Emissione bolle, fatture, gestione incassi e pagamenti Rapporti clienti / fornitori e rapporti con banche.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Adecco Italia Spa (per la ditta Santa Barbara srl)

Tipo di attività o settore	Lavori di meccanica generale conto terzi
Date	28/09/2009 – 28/10/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Stage
Principali attività e responsabilità	Impiegata back office: formulazione preventivi di contratti di leasing, controllo bilancio delle società richiedenti o reddito personale se persona fisica, caricamento a sistema (prevalentemente AS400) dei contratti di leasing, relazioni gestionali tra clienti e società di leasing.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Broker Finance Italia srl Via Teramo 22, Pescara
Tipo di attività o settore	Settore di intermediazione finanziaria e di leasing targato, strumentale ed immobiliare.
Date	01/03/2008 – 01/06/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente previdenziale, intermediario assicurativo e finanziario
Principali attività e responsabilità	Produzione di polizze vita miste, fondi pensione e investimenti. Gestione di un portafoglio di 200 clienti circa per ampliarlo e ottimizzarlo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alleanza Assicurazioni S.p.A Via L.Sturzo 35, Milano Agenzia generale di Ascoli Piceno
Tipo di attività o settore	Settore previdenziale e assicurativo
Istruzione e formazione	
Date	10/2003 - 15/11/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Dottoressa in Economia e Commercio Internazionale (Classe delle Lauree n.17 DM 509/99, Scienze dell'economia e della gestione aziendale.)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Storia economica, Microeconomia, Macroeconomia, Economia Aziendale, Organizzazione Aziendale, Diritto Pubblico, Commerciale, Privato, Societario e tributario, Diritto Internazionale, Economia Internazionale, Metodologie e determinazioni quantitative d'azienda 1 e 2 , Politica Economica Internazionale, Economia e Tecnica degli Scambi Internazionali, Pianificazione Fiscale Internazionale, Marketing, Marketing Internazionale, Economia degli Intermediari Finanziari, Statistica, Statistica Economica, Informatica ed Elaborazione dati, Matematica Generale 1 e 2, Matematica Finanziaria, Inglese commerciale e bancario, Spagnolo.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi Macerata (Facoltà di Economia) Via D. Minzoni , Macerata (Italia)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Tesi in Pianificazione fiscale internazionale dal titolo: "Norme antielusive e fiscalità internazionale: Le controlled foreign companies CFC" Prof. G. Ripa
Date	1998 – 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Perito tecnico Commerciale (ragioneria)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Economia aziendale, ragioneria, matematica, diritto commerciale, privato, pubblico, inglese, francese oltre alle materie basilari.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Umberto I" Via delle Torri, 63100 Ascoli Piceno (Italia)

Capacità e competenze personali

MADRELINGUA

ITALIANA

Altre lingue

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Corsi / attestati

31.01.2023 Attestato di partecipazione al corso di 60 ore con madre lingua inglese, liv. Inglese avanzato, rilasciato da CENTRO STUDI ALPHA SRL di Ascoli Piceno, member of AIBSE.
2023 Etica e codice di comportamento-Comune di Ascoli Piceno
2022 Attestato di partecipazione al Seminario: "APPALTI E PNRR Investimenti, riforme e attuazione" Webinar, Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione.
2021 Attestato di partecipazione al Seminario: "IL PROGRAMMA EUROPA CREATIVA 2021-2027" Ancona, Scuola Regionale di formazione della Pubblica Amministrazione.
2021 Il procedimento amministrativo dopo il DL 76 ; Comune di Ascoli Piceno
2021 La redazione degli atti amministrativi ; Comune di Ascoli Piceno
Attestato di frequenza al corso di 16 ore : Informazione e formazione dei lavoratori in materia di Salute e sicurezza Art.36 e 37 Dlgs 81/2011 e Antincendio Medio Rischio
Corso di formazione come addetta al Primo Soccorso Aziendale

Capacità e competenze (soft skills)

Resistenza allo stress; problem solving; creatività; flessibilità; adattabilità; ascolto.
Esperienza lavorativa estiva come baby sitter durante gli studi.

Capacità e competenze organizzative

Grande spirito d'integrazione e capacità di lavorare per obiettivi e in team. Capacità nel seguire e far crescere in campo lavorativo altre persone.

Capacità e competenze informatiche

Ottimo utilizzo del computer, del pacchetto Office e di programmi specifici per la contabilità.
(i programmi utilizzati maggiormente sono Arca e Frantec per la contabilità analitica e di produzione, Teamsystem e Zucchetti per la contabilità).
Buonissima abilità nella navigazione in Internet.

Capacità e competenze artistiche

Studio di danza classica e moderna per 13 anni presso la scuola "Jardin de la dance" di Ascoli P.

Patente

B _ Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel c.v.ai sensi del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art.13 del GDPR (Regolamento UE n. 2016/679).

Sabrina Cavucci