

## *Curriculum Vitae di*

### **CINZIA ZENDRINI**

#### **PROFILO BREVE**

Collaboratore amministrativo prof. – cat. D3

#### **TITOLI DI STUDIO**

Diploma di maturità professionale per Analista contabile conseguito il 19.07.1994 presso l'Istituto Don Milani di Rovereto – via Balista 1

#### **ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Dall'11.06.1984 al 31.03.1995 – coadiutore amministrativo – ULS C10 Rovereto – Servizio Affari generali;
- Dall'01.04.1995 al 31.08.1997 – coadiutore amministrativo presso APSS Trento – Servizio Affari generali – Ufficio delibere;
- Dall'01.09.1997 al 04.12.2001 – assistente amministrativo presso APSS Trento – Servizio Affari generali – Ufficio delibere;
- Dal 05.12.2001 al 14.03.2003 – assistente amministrativo presso APSS - Distretto Vallagarina – Servizio amministrazione;
- Dal 15.03.2003 ad oggi collaboratore amministrativo presso APSS - Servizio territoriale – Servizio amministrazione territoriale Vallagarina

#### **ATTIVITA' DIDATTICA**

Dal 25.02.2008 al 18.04.2008 docente presso il corso organizzato da APSS "La gestione documentale in APSS" (v. delibera APSS n. 306/2008)

#### **FORMAZIONE**

1. Diploma di Maturità professionale per ANALISTA CONTABILE conseguito presso l'istituto Don Milani di Rovereto il 19 luglio 1994;
2. diploma di qualifica di addetto alla Segreteria d'Azienda conseguito presso l'Istituto professionale per il Commercio di Rovereto il 27 giugno 1981;
3. attestato di qualifica di Corrispondente in lingue estere conseguito presso il Centro formazione professionale di Rovereto il 14 giugno 1980;
4. attestato di specializzazione in "Corrispondente in lingue estere" conseguito presso l'Istituto "B Vergine Maria" di Rovereto il 05 giugno 1981;

5. Corso di aggiornamento su "Introduzione all'informatica e all'automazione d'ufficio" presso l'USL del Comprensorio Vallagarina – 13 giugno 1990;
6. Attestato di partecipazione alla "Conferenza dei Servizi" organizzata dall'APSS di Trento il 16 gennaio 1996;
7. "Corso di formazione sul nuovo ruolo della segretaria in un'ottica di servizio al cliente" organizzato dall'APSS di Trento – 22 giugno 1998;
8. "Corso di addestramento all'uso del Personal computer – programma Excel" organizzato dall'APSS di Trento – 10.06.1999;
9. "Corso di addestramento all'uso del Personal computer – programma Word" organizzato dall'APSS di Trento – 27.03.1998;
10. partecipazione al "Seminario per collaboratori, assistenti e coadiutori amministrativi" organizzato da CISEL a Rimini dal 30.06 al 02.07.1999;
11. Incontri formativi "Gli archivi e la gestione documentale" organizzati dall'APSS di Trento – il 10 e 13 giugno 2002;
12. Corso "La gestione documentale" dd. 23.09.2003 – APSS;
13. Corso "La ragioneria applicata alla contabilità e aspetti fiscali di base" – 20.02.2004;
14. Corso formazione utilizzo banche dati Ebsco ost – 17.02.2004;
15. Formazione a distanza "Privacy: fondamenti e terminologia di riferimento" 13.01.2006;
16. Corso teorico pratico "Fondamenti di Oracle Peoplesoft HCM" 30/03 – 03/04/2009;
17. Corso "Pagamenti somme soggette a ritenute fiscali" – 04/05 marzo 2009;
18. Corso "Il benessere al pagamento in caso di somme soggette a ritenuta fiscale" 02-13/10/2009;
19. Corso "la semplificazione dei processi amministrativi: modelli, metodi e strumenti" – 22.09.2010;
20. Corso "Il trattamento dei dati personali" – 09.11.2010;
21. Corso "La comunicazione scritta efficace" – 15-16/02/2012;
22. Corso "Il codice dell'amministrazione digitale: principi generali e applicazioni nella PA trentina" – 17/10/2012 – 13/11/2012;
23. Corso "La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679) – FAD 2018
24. Corso "La normativa sulla prevenzione della corruzione" – FAD 2018
25. Corso "Formazione salute e sicurezza dei lavoratori" – FAD 2019
26. Corso "IoDigitale – gestione e organizzazione dei contenuti digitali" – FAD 2019

#### **LINGUE STRANIERE:**

inglese: livello pre-intermedio (scritto e orale)

tedesco: scolastico

spagnolo: base

Rovereto, 09 gennaio 2020