



curriculum vitae



### Informazioni personali

Cognome e nome **Vincenti Viviana**  
Indirizzo \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita \_\_\_\_\_

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Data** **2008**  
Corso "Tecnico amministrazione, finanza, controllo di gestione" proposto dalla *Netform s.r.l.*, ente di formazione e servizi per le imprese, finanziato dalla Regione Lazio

**Data** **Maggio 2000**  
**Laurea in Economia e Commercio**  
**Università La Sapienza di Roma con Tesi sperimentale dal titolo: "L'IRAP sugli artigiani: incidenza teorica e pratica del tributo nei confronti di quelli abrogati", relatore prof. Francesco Forte, votazione 102/110**

**Data** **1997**  
Corso "sviluppo competenze per l'introduzione del sistema qualità in azienda" tenuto dall'*ECIPA Lazio*, Ente di Formazione delle PMI finanziato dalla Regione Lazio

**Data** **1990**  
Diploma di Ragioniere programmatore, ITC statale Gaetano Salvemini - Roma

*Viviana Vincenti*

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

- |  |   |
|--|---|
| Data   | <b>Febbraio 2017</b>  |
| Funzione                                       | <b>Collaboratore Amministrazione Condomini</b>  |
| Nome del datore di lavoro                      | <i>Studio Donati A s.r.l.</i>   |
| Principali mansioni, responsabilità e attività | <ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo e gestione Incassi Condomini;</li><li>• RegISTRAZIONI incassi e fatture passive;</li><li>• Riscossioni Condomini;</li></ul>   |
| Data   | <b>Da Giugno 2002 a Novembre 2016</b>   |
| Funzione                                       | <b>Responsabile amministrazione-contabilità</b>   |
| Nome del datore di lavoro                      | <i>Vincenti s. a. s. e Idraulica Termica Vincenti di Di Massimo Franca</i>  |
| Principali mansioni, responsabilità e attività | <ul style="list-style-type: none"><li>• RegISTRAZIONI di Prima Nota;</li><li>• RegISTRAZIONI fatture passive e pagamenti;</li><li>• Emissioni fatture attive e incassi;</li><li>• Liquidazioni periodiche IVA;</li><li>• Predisposizione dati per Bilancio;</li><li>• Ammortamenti, Ratei e Risconti;</li><li>• Pagamenti via telematica degli F24;</li><li>• Supervisione della tempistica dei pagamenti;</li><li>• Controllo dei crediti in sospeso;</li><li>• Pagamenti e Riscossioni;</li><li>• Gestione Finanziamenti;</li><li>• Rapporti con le banche;</li><li>• Rapporti con clienti/fornitori;</li><li>• Coordinazione risorse umane;</li><li>• Compilazione preventivi;</li><li>• Gestione pagamenti/Incassi.</li></ul> |
| Data   | <b>2005-2006 (occasionalmente)</b>  |
| Funzione                                       | <b>Coordinatore, Tutor d'aula e Assistente d'aula per i corsi finanziati dall'Istituto Montecelio, ente di Comunicazione della Regione Lazio, in particolare per i dipendenti del Comune di Roma, del Policlinico Umberto I e Azienda Ospedaliera San Giovanni di Roma.</b>   |
| Nome del datore di lavoro                      | <i>Netform s.r.l.</i>   |
| Principali mansioni, responsabilità e attività | <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento docenti</li><li>• Coordinamento allievi</li><li>• Coordinamento della comunicazione tra docenti ed allievi</li><li>• Supervisione e gestione registro presenze</li><li>• Accoglienza, integrazione, orientamento allievi</li><li>• Monitoraggio dei progressi individuali</li><li>• Garante dello svolgimento del programma di formazione</li></ul>   |



- Gestione di alcune attività didattiche (lavori di gruppo, attività di esercitazione)
- Valutazione delle docenze in aula
- Apertura e chiusura d'aula
- Riproduzione materiale didattico e consegna ai partecipanti al corso
- Predisposizione e controllo del funzionamento e della disponibilità di strumenti audiovisivi previsti dalle singole attività formative
- Conservazione e consegna al responsabile del progetto di tutto il materiale prodotto

**Data** 2002  
**Funzione** Docente in materia di "Controllo di gestione e Analisi di bilancio" in un corso finanziati dalla Regione Lazio per disoccupati;  
 Docente in merito alla preparazione dei "tutor aziendali" per gli apprendisti, in base alla legge Treu sull'apprendistato in un corso finanziato dalla Regione Lazio.

**Nome del datore di lavoro** *Ecipa Lazio*

**Data** Da Maggio 2000-Maggio 2002  
**Funzione** Rendicontatore finanziario dei corsi della Regione Lazio finanziati dalla Comunità Europea

**Nome del datore di lavoro** *Ecipa Lazio*

**Principali mansioni, responsabilità e attività**


- Verifica della coerenza con il budget approvato per i corsi oggetto di rendicontazione
- Richiesta ai tutor d'aula e ai coordinatori dei corsi della documentazione relativa alle spese sostenute
- Raccolta e rendicontazione dei documenti giustificativi di spesa, di pagamento
- Verifica di ammissibilità ed eleggibilità delle spese
- Predisposizione di una relazione tecnico-contabile che dimostri alla Commissione europea di aver impiegato le risorse finanziarie come indicato dal bilancio di previsione approvato
- Invio della relazione al revisore dei conti

**CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

**PRIMA LINGUA** Italiano

**ALTRE LINGUE** Inglese

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



**CAPACITA' E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

- Capacità di comunicare in modo assertivo costruendo buoni rapporti interpersonali;
- Ottime capacità relazionali e di comunicazione, maturate nell'ambito:
  - dell'attività sportiva (basket femminile, serie A2)
  - dell'attività di volontariato (coordinatrice di una Casa Accoglienza per genitori di bambini ospedalizzati al Policlinico Umberto I, responsabile della Caritas del territorio in cui vive, animatore di un gruppo adulti)

**CAPACITA' E COMPETENZE  
TECNICO-INFORMATICHE**

- Ottima conoscenza del pacchetto Office su piattaforma Microsoft (Excel, Word, Power Point);
- Ottima conoscenza del sistema operativo Windows 2000 e XP come utente;
- Ottima conoscenza di utilizzo dei browser di navigazione internet e di posta elettronica;
- Ottima conoscenza del programma di contabilità *Leonardo*;

**CAPACITA' E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

- Determinazione, tenacia, resilienza;
- Ottima capacità di gestione delle scadenze;
- Ottima capacità di coordinamento e gestione tecnico-scientifica di progetti;
- Ottima capacità di programmazione e monitoraggio di attività di progetto;
- Ottima propensione al lavoro di squadra con capacità di comunicazione, organizzazione e motivazione dello staff;
- Ottima capacità di pianificazione e adattabilità delle situazioni.

**Ulteriori informazioni**      **Patente B**

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Roma, 23/04/2018

**Firma**

*Viviana Vincenti*

