

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTO CINI**
Indirizzo **VIA G. ROSSINI, 1/A 56122 PISA (PI)**
Telefono **349/5792576**

E-mail **robecin@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 15/12/1968

ESPERIENZE LAVORATIVE ED ALTRE ESPERIENZE

- Date
- datori di lavoro e/o organizzazioni
- Tipi di aziende e/o settori
- Tipi di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da aprile 1991 a maggio 1995

Pastificio artigianale

Alimentare

Operaio alimentarista, pastaio

Conduzione macchinari per la produzione di pasta alimentare secca

Da maggio 1995 a dicembre 1999

Cooperativa CMM

Metalmeccanico

Operaio metalmeccanico

Produzione pezzi meccanici in serie con macchinari tipo presse. Guida di muletti e carrelli elevatori

Da dicembre 1999 a giugno 2004

Provincia di Pisa – pubblica amministrazione

Pubblico impiego

Impiegato categoria B3 “collaboratore amministrativo”. Part-time 50% a tempo determinato (Art. 90 TUEL). Lavoro di segreteria amministrativa. Addetto ai servizi amministrativi

Da ottobre 2004 a giugno 2009

Provincia di Pisa – pubblica amministrazione

Pubblico impiego

Impiegato categoria B3 “collaboratore amministrativo”. Part-time 50% a tempo determinato (Art. 90 TUEL). Lavoro di segreteria amministrativa. Addetto ai servizi amministrativi

Da luglio 2002 a tutt’oggi

Varie ditte e cooperative succedutesi nell'appalto del portierato ed altri servizi presso le sedi dell'Amministrazione Provinciale di Pisa. Fino a giugno 2009 part – time parallelo al 50% ai due suddetti impieghi, attualmente part – time al 75%.

Servizi integrati e multiservizi per la pubblica amministrazione

Portiere, addetto alla reception, centralinista, addetto consegna posta, messo notificatore

Addetto ai servizi di portierato, reception, accoglienza e front – office, centralino telefonico, consegna esterna posta, pacchi e documentazione amministrativa.

Da giugno 2011 a tutt’oggi

ASD Nuova Polisportiva Popolare CEP

Dirigente Sportivo

Costituzione, amministrazione, gestione e copertura dell'incarico di Direttore Sportivo di una nuova società polisportiva in forma di ASD (Associazione Sportiva Dilettantistica). Tesseramento, contabilità, coordinatore del settore calcio, rapporti con le istituzioni, gli enti di promozione sportiva ed il territorio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
- Conseguito presso

Tecnico delle Industrie Elettriche ed Elettroniche

IPSIA "G: Fascetti". Via U. Rindi, 47 – PISA (PI)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Nell'ambiente di lavoro in cui quotidianamente svolgo la mia attuale attività, ricoprendo un incarico di addetto al portierato, prima accoglienza, reception e front office e centralino, ho accresciuto le capacità relazionali col pubblico e l'utenza. Mi sto inoltre occupando, acquisendo professionalità, di ritiro, smistamento e consegna di posta, corrispondenza, raccomandate a mano con ricevuta di ritorno, colli e pacchi sia internamente all'ente che all'esterno, a soggetti ed enti terzi pubblici e privati. Il servizio è caratterizzato dall'uso di programma per PC in rete tipo data entry, gestionale del servizio, per registrazione su supporti informatici di: accesso visitatori, accesso automezzi, segnalazione guasti e archiviazione raccomandate a mano previa scansione della ricevuta di ritorno. Infine svolgo mansioni di addetto al centralino, con smistamento delle telefonate ai vari settori ed uffici interni dell'ente.

Nel periodo in cui ho lavorato con contratti a termine per la Pubblica Amministrazione (Provincia di Pisa) ho maturato le capacità per lo svolgimento di attività di tipo impiegatizio classico come ricezione telefonate, smistamento e amministrazione della corrispondenza, tenuta dell'agenda impegni per gli amministratori, lavori di segreteria organizzativa ed amministrativa.

Come Dirigente Sportivo dell'Associazione Sportiva Dilettantistica "Nuova Polisportiva Popolare CEP" ho incrementato le capacità organizzative che ritengo avere naturali. In particolare mi occupo: del tesseramento; del rapporto con gli enti di promozione sportiva, le istituzioni locali e il territorio in generale; del coordinamento della squadra amatoriale di calcio; della tenuta della contabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Discreta capacità di utilizzo del Personal Computer, in particolare i programmi applicativi del Pacchetto Office (sia nella versione Microsoft che "open source"), i gestionali data entry, i gestionali di posta elettronica e la navigazione Internet.

Nel periodo in cui ho lavorato nel campo metalmeccanico ho acquisito dimestichezza nella guida di muletti e carrelli elevatori.

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente automobilistica categoria B

Ai sensi della legislazione vigente e dei regolamenti comunitari in materia, l'apposizione della firma in calce, oltre che per la sottoscrizione del presente CV, è intesa anche per l'autorizzazione al trattamento delle informazioni e dei dati personali.

In fede

