

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

NENCI SERENA

Indirizzo

VIA S. GIUSEPPE, 100 - 50122 FIRENZE (FI)

Telefono

055 2389898

Fax

E-mail

serena.nenci@uslcentro.toscana.it

Nazionalità

Italiana

Luogo e Data di nascita

Firenze 09/04/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 1998

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Toscana Centro Piazza Santa Nuova, 1 Firenze

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria

• Tipo di impiego

Collaboratore amministrativo professionale CAT D 3

• Principali mansioni e responsabilità

Amministrativa contabile

Nell'ottobre 1998 assunta a tempo indeterminato e assegnata alla U.O. Ragioneria. Maturata esperienza nel settore Fornitori (registrazioni fatture creazione PN, emissione mandati di pagamento), rapporti fornitori, riconciliazioni E/C e successivamente impiegata anche nel settore Stipendi Medici Convenzionati (rilevazioni contabili con PN e NOFAT, invio ruoli in Tesoreria, emissione dei mandati di pagamento, rapporti con il Tesoriere e medici). Dopo qualche anno dal settore Fornitori al settore Bilancio aziendale con tenuta contabilità stipendi Medici Convenzionati, rilevazione scorte di magazzino e tenuta della contabilità della Società della Salute del Mugello.

Dal 01/08/2018 assegnazione funzionale al 50% c/o la SdS Mugello in considerazione dell'attività amministrativa contabile e fiscale già svolta per l'altro 50% in forza della convezione stipulata con l'Azienda Toscana Centro. Dal Gennaio 2020 mi sono occupata del Bilancio Consuntivo, Bilancio di Previsione, redazione situazione contabile al I semestre, rilevazione dati SICO, redazione Bilanci consolidati dei Comuni, rilevazione dati ISTAT, rapporti con la Tesoreria, fornitori, utenti ecc, referente dell'Agenda delle Entrate e Riscossioni, Organizzazione lavoro Ufficio ragioneria adempimenti vari e scadenze.

Dal 01/06/2022 assegnazione funzionale al 100% c/o la SdS Mugello.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Diploma conseguito nell'anno 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Frequentato l'Istituto Tecnico Commerciale A. Genovesi in Firenze
- Qualifica conseguita Diploma in Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

[inglese

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

DISPONIBILITÀ VERSO I COLLEGHI NELL 'APPROFONDIMENTO DELLA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA CEPAS, DISPONIBILITÀ PER FORNIRE CHIARIMENTI O E PER TROVARE LA SOLUZIONI A PROBLEMI. CONDIVIDERE INFORMAZIONI UTILI PER IL POTER LAVORARE AL MEGLIO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

COORDINAMENTO DEI VARI UFFICI IN CONSIDERAZIONE DEL LAVORO DA SVOLGERE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA DI CONTABILITÀ (CEPAS)
UTILIZZO DI EXCEL PER REPORT, ESTRAZIONE DATI, ANALISI E CONTROLLI DATI CONTABILI

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Altre esperienze lavorative:
Dal 1994-1998 lavorato part time c/o FINPAS SRL società finanziaria addetta alla contabilità e part time c/o studio commerciale Dott. Arturo Mattei per la tenuta della contabilità ordinaria e semplificata a ditte varie

ALLEGATI

DOCUMENTO DI RICOSCIMENTO PATENTE DI GUIDA

Bogno S.L., 11/7/2022

Luca Neri