

CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MINARINI CINZIA
Domicilio carica P.ZZA DELLA RESISTENZA 4
Telefono 051/292111
E-mail INFO@ACERSERVIZI.IT

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1/03/2003 AD OGGI
- Datore di lavoro ACER SERVIZI Srl – società di scopo costituita ex LR 24/2001 a socio unico – società assoggettata a controllo e coordinamento dell’Azienda Casa Emilia Romagna della Provincia di Bologna (Acer Bologna) – già Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Bologna (ex Iacp Bologna)
P.zza della Resistenza 4 – Bologna
- Tipo di azienda o settore Gestione patrimoniale e contrattuale per conto terzi
- Tipo di impiego *Funzionario/Responsabile operativo della struttura con attività di carattere tecnico-amministrativo (fascia Q1 CCNL Federcasa)*
- Principali mansioni e responsabilità
 - gestione dei contratti di locazione aventi ad oggetto alloggi non destinati all’erp, autorimesse e locali commerciali e connesse vicende contrattuali, recupero crediti, rilasci etc.
 - valorizzazione e sviluppo immobiliare del patrimonio societario e gestito, seguendo anche accordi ex LR 20/00, convenzioni e consorzi urbanistici relativi alle aree edificabili di proprietà e i connessi finanziamenti collegati;
 - attuazione di progetti speciali quali l’Agenzia per la locazione ex LR 24/01 s.m.i coinvolgendo la Città Metropolitana, molti Comuni e le OO.SS. della proprietà e dell’inquinato e la gestione di contratti previsti dalla Regione a favore delle vittime del sisma 2012;
 - studio di progettualità locali con l’Amministrazione Comunale per promuovere lo sviluppo sociale e commerciale di alcune zone cittadine;
 - assolvimento degli adempimenti fiscali connessi alla registrazione dei contratti pubblici e privati gestiti in proprio o per conto terzi;
 - istruttoria istruttoria tecnico-amministrativa del diritto di prelazione ex L. 560/93.
- Date (da – a) DAL 13/03/2000 AL 28/02/2003
- Datore di lavoro Iacp della Provincia di Bologna, ora Azienda Casa Emilia Romagna della Provincia di Bologna (Acer Bologna)
P.zza della Resistenza 4 – Bologna
- Tipo di azienda o settore Gestione patrimoniale e contrattuale per conto terzi
- Tipo di impiego *Istruttore Direttivo Amministrativo (fascia D1 CCNL Enti Locali)*
- Principali mansioni e responsabilità
 - per tutto il 2000 presso l’Ufficio Legale e Contratti – Attività Contrattualistica, seguendo l’istruzione e stipulazione dei contratti di compravendita ex Legge 560/93, nonché dei contatti con i notai e gli adempimenti conseguenti la stipula di tali atti;
 - da marzo 2001, sempre nell’ambito dell’Ufficio Legale presso l’unità operativa addetta al contenzioso dell’Ente, per seguire la gestione del recupero crediti degli ex assegnatari e dei proprietari

in via stragiudiziale;

- da ottobre 2002 a febbraio 2003 per seguire la gestione amministrativa della rendicontazione e recupero del credito di ex utenti in locazione (c.d. usciti), prima presso il Servizio Gestione del Patrimonio poi al Servizio Amministrativo.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 24/04/1994 AL 10/03/2000

Studio Legale di Imola (Bo)

Studio professionale

Praticante e poi collaboratore di studio

Lo studio trattava principalmente questioni di diritto privato, come il recupero crediti, i contratti, problematiche di diritto ereditario o familiare, l'infortunistica stradale, etc e, in quest'ambito mi occupavo:

- della ricerca di documentazione e dell'istruzione della pratica per agire in via stragiudiziale o giudiziale, nonché spesso della redazione materiale degli atti;
- di ricercare giurisprudenza e dottrina necessari in materia civile o, a volte, penale, per fornire i pareri e le consulenze di volta in volta richiesti dai clienti ovvero per la risoluzione delle questioni procedurali evidenziatesi nel corso delle cause;
- della redazione delle bozze dei contratti di varia natura (locazioni, compravendite, comodati, transazioni etc) da sottoporre al cliente;
- della gestione degli adempimenti connessi alle diverse pratiche affidate allo studio (ad esempio: scadenze, deposito atti, notifiche, etc.).

- Date (da – a)
- Datore di lavoro

DAL 27/01/1992 AL 27/07/1992

Unità Sanitaria Locale di Bologna

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Servizio sanitario nazionale

Assistente Amministrativa – Area Amministrativa

- incardinata nel Reparto di Medicina di Base – Farmacia dell'Ospedale Bellaria per evadere parte della corrispondenza e delle pratiche amministrative, oltre al lavoro di segreteria per il Direttore

- Date (da – a)
- Datore di lavoro

DAL 19/02/1990 AL 19/04/1990

Comune di Ozzano dell'Emilia

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Amministrazione comunale

Dattilografa

- in forza presso l'Ufficio Tecnico e ero addetta al disbrigo della corrispondenza, oltre ad essere la segreteria del Responsabile dell'ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 1989 al 1994

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA

PIANO DI STUDI E TESI DEDICATI ALLE MATERIE PRIVATISTICHE E AMMINISTRATIVE

LAUREA IN GIURISPRUDENZA (vecchio ordinamento)

• Date (da – a)	DAL 1983 AL 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico E. Mattei <i>S. Lazzaro di Savena (Bo)</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	RAGIONERIA
• Qualifica conseguita	DIPLOMA IN RAGIONIERA
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	INGLESE 3^ LIVELLO AMERICAN ENGLISH COURSES 1999-2000 15^20^ LIVELLO SHENKER INSTITUTES 2009
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
• Capacità di lettura	TEDESCO ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	GESTIRE E MANTENERE I RAPPORTI RELAZIONALI CON UTENZA MULTINETNICA E ENTI CONVENZIONATI
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO STRUTTURA CON ATTIVITA' INTERDISCIPLINARE (AMMINISTRATIVA FISCALE GESTIONALE E TECNICA) E INTERSOCIETARIA NELL'AMBITO DEL GRUPPO ACER, NEL RISPETTO DELLE SCADENZE AMMINISTRATIVE E FISCALI PREVISTE NELLA NORMATIVA VIGENTE, DELLE PRESCRIZIONI FISSATE DAL SISTEMA QUALITA' E DELLO STATUTO SOCIETARIO.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	UTILIZZO E CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI OFFICE E DEL SISTEMA GESTIONALE INTERNO
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	//
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	//
PATENTE O PATENTI	Cat. B
ULTERIORI INFORMAZIONI	//
ALLEGATI	//

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196.

Data 10/03/2015

Firma
