



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

CHIOLA GRAZIANA
VIA CRETA N.11 ROCCASCALEGNA (CH)
3403545307

ITALIANA

28 AGOSTO 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Dal giugno 2014 ad oggi occupata con contratto a tempo indeterminato presso la ECO. LAN. SPA **di Lanciano con la mansione di Responsabile di Piattaforma**, con compiti di organizzazione turni di lavoro, gestione flussi in ingresso ed in uscita dei rifiuti, analisi costi e ricavi, rapporti con i consorzi di filiera e con i Comuni, elaborazione dati di produzione, controllo regolarità dei conferimenti, controllo della gestione documentale dei flussi di rifiuti ai sensi della normativa ambientale. Con nomina quale **Responsabile della Trasparenza** dal settembre 2017.

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

- Dal novembre 2010 al 30 giugno 2014 occupata con contratto di lavoro interinale tramite la società Quanta Spa con la qualifica di **impiegata addetta alla contabilità ordinaria e industriale e controllo di gestione** presso la ECO. LAN. SPA **di Lanciano** (ex Consorzio Smaltimento rifiuti di Lanciano), con utilizzo del sistema operativo Multi/Gamma Unix-Linux della Team System, utilizzo del sistema di Protocollo informatico, mi sono occupata di:

• Principali mansioni e responsabilità

- analisi dei costi e ricavi con elaborazione dei Centri di Costo e Budget Consuntivi per gli anni 2009/2010/2011/2012 e Budget Previsionale per l'anno 2012, al fine di effettuare un efficiente controllo di gestione;
- realizzazione di report e tabelle dei costi/ ricavi dei 53 Comuni Soci, report dei dati del personale interinale e dipendente, report dei dettagli delle erogazioni gasolio per ogni automezzo, report dettaglio costi della telefonia ;
- Elaborazioni grafici dei dati di Bilancio e di produzione;
- Redazione scritture di contabilità industriale;

- Controllo e registrazione delle fatture passive;
 - Gestione cespiti e quote di ammortamento;
 - Rilevazione rimanenze di merci e di magazzino;
 - Scritture di chiusura Bilancio;
 - Elaborazione ed invio comunicazioni varie ai Comuni, Comunità Montane e Consorzi di filiera;
 - Tenuta rapporti con i 53 Comuni soci nella fase di elaborazione della Gara per il servizio di Igiene urbana;
 - Disbrigo pratiche amministrative d'ufficio;
 - Segretaria verbalizzante nelle fase conclusiva della Gara per il servizio di igiene urbana;
 - Elaborazioni ed invio dati per Osservatorio Provinciale dei Rifiuti e dati economici e gestionali per Osservatorio Regionale dei Rifiuti;
 - Rendicontazione spese del Direttore;
- Dal gennaio 2008 fino al novembre 2009 impiegata come **ragioniera contabile** presso lo Studio Commercialista "Servizi Aziendali Srl" di **Casoli** (CH). Mi sono occupata della gestione della contabilità ordinaria e semplificata di aziende individuali e società di persone e di capitali. Utilizzo del sistema operativo Multi Unix/Linux della Team System, e del database Access.
 - Dal 1 marzo 2004 al dicembre 2007 **ragioniera/segretaria** presso Studio Commercialista Esposito Giuliano di **Vasto** (CH). Utilizzo del sistema operativo Multi Unix/Linux della Team System e del Sistema Ipsa. Ho svolto mansioni di contabilità generale per società di capitali, di persone e ditte individuali, ho avuto anche compiti di segreteria con gestione delle telefonate, appuntamenti e accoglienza clienti;

In entrambe le esperienze lavorative svolte all'interno degli studi commerciali (di Casoli e di Vasto) ho avuto modo svolgere ed approfondire nell'arco dei 6 anni di esperienza le seguenti mansioni:

- contabilità clienti e fornitori;
- controllo e registrazione fatture acquisti, vendite e corrispettivi;
- registrazione fatture emesse e di acquisto intra europee e extra europee e relativo modello Intrastat;
- liquidazione Iva periodica mensile e trimestrale e dichiarazione Iva annuale;
- Registrazione prima nota;
- Redazione scritture contabili;
- Contabilità banca e riconciliazione banche;
- registrazione in contabilità dei salari e stipendi, cassa integrazione, ritenute lavoratori, ratei ferie e permessi;
- gestione scadenze Inail e Inps e relativo F24, registrazione in contabilità dei pagamenti e ratei a fine anno di Inps/Inail/ Tfr;
- scadenziario;
- scritture di assestamento per chiusura dei Bilanci di esercizio, quali ratei, risconti e ammortamenti dei cespiti (riconciliazione cespiti);
- Stesura Bilancio d'Esercizio;
- rimanenze di fine anno di magazzino e di merci;
- gestione F24 per scadenze fiscali, Inps/Inail;
- dichiarazioni dei redditi modello 740 persone fisiche;
- dichiarazioni dei redditi modello 750/760 con elaborazione studi di settore;
- Gestione pratiche di finanziamento presso la Provincia di

Chieti;

- Tenuta dei libri sociali (libro soci-libro inventari-libro delle assemblee-libro cespiti);
 - Stampe dei bollati;
 - Disbrigo pratiche amministrative d'ufficio;
 - Ricevimento delle telefonate in entrata in supporto alla segreteria;
 - Gestione dei flussi informativi di corrispondenza in entrata ed in uscita, registrazione, protocollazione ed archiviazione di documenti amministrativi e contabili, la redazione di testi amministrativi o commerciali
-
- Da agosto 2003 a gennaio 2004 **impiegata amministrativa**, per la società di lavoro interinale Italia Lavora presso la finanziaria Linea Spa, presso la filiale di **Ancona** con contratto di sostituzione maternità. Mi sono occupata della gestione e controllo di pratiche di richieste di finanziamento di credito al consumo e rilascio carte di credito revolving. Utilizzo del sistema operativo AS 400.
 - Da giugno 2002 al giugno 2003 **impiegata amministrativa** addetta ai sinistri rc auto, per la società interinale Italia Lavora, presso la Winterthur Assicurazioni sede di **Milano**. Con mansioni di team leader per un gruppo di lavoro di 8 persone, con controllo della reportistica e organizzazione dei carichi di lavoro. Utilizzo del sistema operativo Opera.
 - Dal gennaio 2002 al giugno 2002 ho avuto un contratto di collaborazione come consulente assicurativo per la Alleanza Assicurazioni presso la sede di **Milano**, mi sono occupata della organizzazione ed incremento del portafoglio clienti, proponendo prodotti quali Polizze Vita, Infortuni e Fondi Integrativi Pensionistici.
 - Dal gennaio 2001 al dicembre 2001 **impiegata di back office** addetta al servizio relazione abbonati della società Telepiù Gruppo Canal Plus di **Milano**. Mi sono occupata dell'emissione di note di debito e note di credito, controllo fatturazione, gestione dei reclami.
 - Dal novembre 1999 al dicembre 2000 **addetta alle vendite** presso "Ipermercato Pianeta" del Gruppo Conad di **Vasto**, dove mi occupavo dei reparti : giocattoli, stagionale, giardinaggio, con mansioni di riordino e gestione reparto e magazzino, controllo scarico merce, contatto diretto con la clientela.
 - Nell'estate degli anni 1991-1992 **cameriera ai piani** presso l'Hotel Acquario di **Vasto**.
 - Nell'estate 1989-1990 **operaia cucitrice** presso la sartoria "Confezione Limone" di **San Salvo**.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Laurea in Scienze Politiche, indirizzo sociale, conseguita il 25 marzo 1999 presso l'Università Degli Studi di Teramo con la votazione di 110/110, con tesi in sociologia.
- Diploma di Ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'I.T.C. "Raffaele Mattioli" di San Salvo (CH) con la votazione 52/60.
- Attestato di frequenza Corso per Responsabile tecnico della gestione dei rifiuti Categoria 1- 4 – 5. Settembre 2017 rilasciato dall'Agenzia per lo Sviluppo CCIAA dell'aquila Sezione Albo Gestori Ambientali.
- Attestato di frequenza Corso per Responsabile tecnico della gestione dei rifiuti Categoria 8. Settembre 2017 rilasciato dall'Agenzia per lo Sviluppo CCIAA dell'aquila Sezione Albo Gestori Ambientali.
- Attestato di frequenza seminario "La gestione dei siti web della Pubblica Amministrazione, la trasparenza e l'accesso civico: adempimenti, vigilanza e sanzioni ANAC" - Firenze, 18 e 19 aprile 2018;
- Attestato di frequenza corso "la Corretta Gestione dei rifiuti: tra novità normativa e prassi" del 6 dicembre 2018 – Ambiente Legale srl.

ITALIANO

- Sufficiente conoscenza della lingua inglese.
- Sufficiente conoscenza della lingua francese.
- Conoscenza scolastica della lingua tedesca.
- Conoscenza scolastica della lingua russa
- **Doti relazionali:** posso affermare con estrema schiettezza che la peculiarità del mio carattere è rappresentata dal fatto che mi piacciono le persone; adoro lavorare in team, confrontandomi con gli altri, dai quali cerco sempre di imparare sia dal punto delle conoscenze lavorative che dalle loro esperienze di vita. Non mi piace la competitività, ritengo che sia molto più produttiva la cooperazione ed il sorriso, si ottiene molto di più con l'umiltà e la disponibilità che non con l'arroganza e la prepotenza. Il mio difetto più grande è l'impazienza, vorrei ottenere tutto e subito, invece le esperienze lavorative e di vita mi hanno insegnato che ciò non è sempre possibile.
- **Doti organizzative:** come si può evincere dalle mie molteplici esperienze lavorative, in svariati settori e città, sono in grado di adattarmi molto presto a diverse situazioni, organizzando il lavoro anche in situazioni di stress e gestendo i compiti in maniera ordinata. Avendo avuto l'occasione di gestire il lavoro di un gruppo di circa 8 persone ho avuto possibilità di riscontrare le mie capacità di individuazione e risoluzione dei problemi.
- Ottima esperienza nell'utilizzo del programma di video scrittura Word.
- Ottima conoscenza dell'utilizzo dei fogli elettronici di Excel.
- Buona conoscenza dell'utilizzo di Internet Explorer e della Posta elettronica.
- Ottima conoscenza del programma Microsoft Office Power Point.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Ottima conoscenza del sistema operativo Multi/Gamma Unix-Linux della Team System.
- Sufficiente conoscenza del database Access.
- Sufficiente conoscenza del sistema operativo As 400.

- Attestato di qualifica come OPERATORE SOCIOASSISTENZIALE (qualifica ministeriale n.23010432 riconosciuto dalla Regione Abruzzo) conseguito presso la Dierreform di Lanciano con votazione 60/60. Il corso è stato articolato in 600 ore di cui 210 di stage presso la struttura residenziale socio assistenziale Sant'Antonio di Lanciano.
- Attestato di partecipazione al corso B.L.S.D.- Basic Life Support-defibrillazione rilasciato il 08/09/2004 dal Responsabile C.O 118 Chieti.
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento di PRIMO SOCCORSO per i volontari della Protezione Civile Sezione Valtrigno di San Salvo.

PATENTE O PATENTI

Automunita Patente B

Il sottoscritto acconsente, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del D.Lgs. 30/06/2003 n.196, al trattamento dei propri dati personali.

Il sottoscritto ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" acconsente alla pubblicazione del presente curriculum vitae sul sito internet della Eco.Lan. S.p.A.

In fede
GRAZIANA CHIOLA