

**CURRICULUM  
VITAE  
FORMATO  
EUROPEO**



**INFORMAZIONI PERSONALI:**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

Professione

**GENNI BANCI**

Italiana

Istruttore Amministrativo Contabile presso Ente Pubblico

**ESPERIENZA LAVORATIVA:**

- Dal 2023 - oggi  
Servizio presso il Comune di Riccione, Ufficio Patrimonio.  
Istruttore amministrativo contabile, area istruttori - indeterminato – Part-Time al 83,33%
- Dal 16-10-2017  
Servizio presso il Comune di Riccione, Ufficio Patrimonio.  
Istruttore amministrativo contabile Cat. C - indeterminato - Part-Time al 83,33%
- Dal 27-07-2009 al 15-10-2017  
Servizio presso il Comune di Riccione, Ufficio Patrimonio.  
Istruttore amministrativo contabile Cat. C – indeterminato -Tempo Pieno
- Dal 02-03 al 26-07-2009  
Servizio presso il Comune di Riccione, Ufficio ICI.  
Istruttore amministrativo contabile Cat. C – determinato -Tempo Pieno
- Dal 19-02 al 13-05-2008  
Servizio presso il Comune di Riccione, Ufficio Elettorale.  
Istruttore amministrativo contabile Cat. C – determinato -Tempo Pieno
- Anno 2007  
Collaborazione con il Comune di Riccione Settore Risorse Economiche (Tributi – ICI e TARSU).
- Anno 2006  
Booking e call center presso agenzia viaggi Easymarket di Rimini
- Anno 2003  
Collaborazione con il Comune di Riccione per inserimento dati e notifiche cambio zone censuarie presso il Catasto di Rimini
- dal 2001 al 2003  
Programmatore Visual Basic presso FOM industrie Cattolica

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE:**

- Anno 2004 Stage di 100 ore presso Guest.net di Riccione come web designer
- Anno 2004 Corso di 700ore di Web Designer presso IAL di Cattolica
- Anno 2001 Stage di 150 ore presso IterInformtica Riccione (programmatore VB)
- Anno 2001 Corso di 700 ore di sviluppatore software Visual Basic presso Osfm di Rimini
- Anno 2000 Diploma Universitario in Ingegneria Biomedica conseguito presso Università degli studi di Bologna, sede di Cesena (FC).
- Anno 1996 Maturità scientifica conseguita presso liceo "A.Volta" di Riccione

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI:****MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE**

Italiano  
Inglese (livello base)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI:**

Buona attitudine alla gestione di progetti in team con altre persone, buone capacità relazionali e comunicative

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE:**

Buona capacità organizzativa ed amministrativa, gestendo le situazioni con discrezione, serietà e professionalità

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE E INFORMATICHE:**

- Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Pacchetto Openoffice; Adobe Reader, Adobe Acrobat, pdfCreator
- Software grafici e fotografici quali Adobe Photoshop;
- Software gestionali e posta elettronica

**PATENTI:**

Patente di categoria B – munito di auto

**ALLEGATI**

Con riserva di esibire a richiesta documentazione probatoria sui vari punti

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n.196 del 30 Giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI  
CERTIFICAZIONI E DELL'ATTO DI  
NOTORIETÀ**

Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 dichiaro che le informazioni inserite nel mo CV corrispondono a verità essendo consapevole dell'eventuale applicazione dell'art.76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazione mendace.