

Curriculum Vitae di Cristina Cassi

• DATI ANAGRAFICI

Nata a: Parma il 21/06/1976

Stato civile: Coniugata

Patente: B, automunita

• TITOLO DI STUDIO

- *Master in* “Amministrazione e gestione del personale”

Settembre 2002 – Marzo 2003.

- *Laurea* in GIURISPRUDENZA conseguita il 22/10/2001 presso l'Università degli Studi di Parma con il punteggio di 110/110.

Titolo della tesi – Servizi pubblici locali e società per azioni a partecipazione pubblica.

- *Diploma di Maturità* di RAGIONIERE E PERITO TECNICO COMMERCIALE conseguito nell'anno scolastico 1994/95 presso l'Istituto Tecnico commerciale e per geometri “Luca Paciolo” di Fidenza con il punteggio di 58/60.

• ESPERIENZE PROFESSIONALI

❖ Dall'anno 2013 sino ad oggi dipendente della società San Donnino Multiservizi Srl, società “*in house providing*” affidataria della gestione del servizio RSU nel Comune di Fidenza, con le seguenti mansioni:

- Responsabile Ufficio Affari Generali, contratti e appalti.

❖ Dall'anno 2008 all'anno 2013 sempre dipendente della Società San Donnino Multiservizi quale Responsabile dell'area amministrativa del settore distribuzione del gas metano con le seguenti mansioni:

- Formazione delle tariffe di distribuzione gas;

- Responsabile dei processi di qualità, sicurezza e continuità del servizio distribuzione gas naturale;

- Responsabile Ufficio vettoriamento e transiti;

- Adempimenti normativi e rapporti con gli organi di vigilanza preposti al controllo delle attività di settore (Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas e ATO);

- Gestione reclami.

❖ Da aprile 2003 a giugno 2008 dipendente della ditta Gas Plus Emilia Srl, società di vendita gas metano, con le seguenti mansioni:

- Adempimenti normativi e rapporti con gli organi di vigilanza preposti al controllo delle attività di settore (Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas e ATO Parma per servizio idrico);
 - Adempimenti fiscali derivanti dall'attività di vendita di gas naturale;
 - Gestione e acquisizione Clienti Small Business e Grandi Clienti;
 - Recupero Crediti;
 - Coordinamento e Gestione personale Front Office Sportello;
 - Gestione reclami.
-
- ❖ Febbraio 2003 – Aprile 2003: tirocinio formativo presso studio di consulenza del lavoro Rossi Maria Luisa a completamento del percorso previsto dal master per la gestione del personale.

 - ❖ Gennaio 2002 – Agosto 2002: collaboratrice ditta Abras con funzioni di segretariato.

- **LINGUE CONOSCIUTE**

Inglese: livello scolastico

Francese: livello buono.

- **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Buona conoscenza dell'uso del P.C.

Applicativi: Word (buono), Excel (buono).

Utilizzo di Internet e posta elettronica: buono.

- **LEGGE SULLA PRIVACY**

Ai sensi e per effetti della Legge sulla tutela della riservatezza personale (D. Lgs. 196/03), i dati contenuti nella presente sono destinati unicamente ai soggetti indicati nella mail accompagnatoria e le informazioni in essa contenute sono da considerarsi strettamente riservate. E' proibito leggere, copiare, usare o diffondere il contenuto della presente senza autorizzazione. Se avete ricevuto questo documento per errore, siete pregati di distruggerlo immediatamente.

In fede

Cristina Cassi