

CURRICULUM VITA E

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CINZIA TRULLI

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 2021-2024
- 2018-2021
- 1998- 2018

Formatore diverse Istituzioni pubbliche
I IS 'F. LICETI Piazza Bontà 8 RAPALLO
I.I.S. Maxwell vfa Don G. Calabria 2 - 20132 Milano

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Istituzione scolastica pubblica

Direzione amministrativa ed economico-finanziaria - Responsabile della gestione delle risorse umane Formatore in corsi di aggiornamento del personale- Membro della commissione interna per il conseguimento/mantenimento della certificazione di qualità ISO 9001 dell'istituzione scolastica - Responsabile della privacy - Gestione di contratti e convenzioni di natura privatistica. Responsabilità in dipendenza da Associazione temporanea di scopo per la gestione amministrativo contabile di corsi post - diploma finanziati dal Fondo sociale europeo. Tutor d'aula in corso di specializzazione per l'insegnamento di sostegno organizzato dall'università Milano Bicocca e successivamente nei corsi di formazione Snodi formativi. Gestione Piattaforme ministeriali.

Organizzazione logistica e amministrativa e contabile di eventi a carattere nazionale nell'ambito del PNSD.

2006 -2012

- ° Tipo di azienda o settore

Responsabile dell'Ufficio stampa e relazioni con il pubblico - Vice delegato sezione di Milano

Organizzazione nazionale assaggiatori vino - Sezione Regionale Lombarda

Redazione di articoli su diverse riviste specialistiche in enogastronomia.

Responsabile per il centro nord Onavnews, magazine on line di Onav

- 1982-1997

Docente e Amministrativa.

Diverse Istituzioni scolastiche pubbliche

Docente di lingua e civiltà inglese. - Esperienza nel settore contabile e del personale

Casa editrice Signorelli

Collaborazione coordinata e continuativa per due anni per l'edizione di un Dizionario monolingua in Lingua inglese

Turbital

Breve esperienza come segretaria di direzione

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

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- 1978-1982

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Agenzia viaggi

Accompagnatrice turistica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2008	Corso docenti Onav
2008	Corso breve di giornalismo - Feltrinelli - Milano
2006	Corso advanced perfezionamento lingua inglese IH school Bath England
20032005	Formazione su sistema qualità e privacy,
2004-2008	Diploma di assaggiator ^o . di vino al termine di specifico corso organizzato dall'ONAV e successivi approfondimenti
• 2002	Corso in preparazione perfezionamento lingua inglese al Proficiency - British Council di Milano
• 2001	Conseguimento European computer driving licence - A.I.C.A.
.2000	Corso perfezionamento qualifica Direttore servizi generali e amministrativi Agenzia formativa Galgano - M.P.I.
' 1998	Concorso per esami qualifica Responsabile amministrativo
' 1984	Abilitazione all'insegnamento (Lingua inglese)
• 1982	Laurea in lingue e letterature straniere 110/110

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIA/ITA
ALTRE LINGUE

° Capacità di lettura/comprensione	Inglese Eccellente
° Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Eccellente
	Francese
• Capacità di lettura/comprensione	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
	Tedesco
Capacità di lettura/comprensione	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Seminari sulla gestione delle risorse umane e sulla comunicazione. Esperienza diretta nella gestione del personale con particolare attenzione alle tecniche di comunicazione e di lavoro in equipe.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione del lavoro e coordinamento di più operatori ed uffici - gestione diretta di attività di tipo progettuale anche dal punto di vista finanziario. Redazione bilanci e consuntivi. Gestione giuridica del personale. Gestione della privacy. Partecipazione a commissioni di sistema qualità con revisione procedure e auditing interno. Organizzazione eventi per quanto attiene ai rapporti con la stampa e alle relazioni con il pubblico. Personal Winner.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo quotidiano di word, excel, power point, posta elettronica e Internet, applicativi Apple e MAC

INTERESSI

Particolare interesse per l'arte figurativa del novecento, per i viaggi e per la musica

**ALTRE CAPACITÀ ED
ESPERIENZE**

Partecipazione alla redazione di una pubblicazione del settore Istruzione sul percorso per il conseguimento della certificazione di qualità. Collaborazione con Agenzia stampa per l'organizzazione di Wine dove 2007-2008-2009 a Milano

PATENTE

Patente B (dal 1978)

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Grandissimo interesse e motivazione al cambiamento per una ulteriore crescita professionale e personale. Disponibile a collaborazioni anche occasionali. Interesse particolare per la gestione delle risorse umane, per il settore editoriale, per il settore turistico e artistico e per la contenzione/organizzazione meeting e convegni.

In feae

cinzia trullì