

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NANNINI CRISTINA**  
Indirizzo **VIA G. LA PIRA, 8 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)**  
Telefono **051-714901 cell. 347-9491744**  
E-mail **cri.nanni@tin.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 24/06/1974

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01/04/2008 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Spinner  
Via Martelli, 22/24 - 40128 Bologna  
www.spinner.it
- Tipo di azienda o settore Organismo intermediario per la gestione della Sovvenzione Globale del Fondo Sociale Europeo del POR (Programma Operativo Regionale) 2007-2013 della Regione Emilia-Romagna. Il Consorzio ha come oggetto l'attuazione di interventi per la qualificazione delle risorse umane nel settore della ricerca e dell'innovazione tecnologica
- Tipo di impiego Componente Segreteria Tecnica  
Supporto amministrativo e rendicontuale dei progetti ammessi alle agevolazioni: monitoraggio, controllo e rendicontazione costante delle attività e risoluzione di eventuali problematiche.
  - Verifica della corrispondenza delle spese sostenute con le voci ammissibili e rimborsabili in base alle indicazioni del FSE, controllo del rispetto dei massimali approvati, verifica delle fatture/ricevute dimostranti i pagamenti accompagnati da relativi estratti conto/bonifici Contrattualistica – stesura di primo livello;
  - Gestione dell'Albo Fornitori del Consorzio Spinner
  - Servizio di organizzazione degli Organi Collegiali (Assemblea e Consiglio Direttivo);
- Principali mansioni e responsabilità
  - Progettazione, implementazione e gestione del sistema di archiviazione documentale per le verifiche rendicontuali di progetto;
  - Verifica stato avanzamento lavoro dei progetti presentati (milestone di progetto);
  - Verifica della documentazione presentata dagli Atenei per il finanziamento delle borse di dottorato (documento fiscale - note/fatture -, relazioni attività svolte, requisiti ecc..) in coerenza con le convenzioni sottoscritte;
  - Verifica dei costi vivi sostenuti nel corso della realizzazione del progetto da parte dei beneficiari per il successivo rimborso in conformità alle linee guida interne per gli incentivi economici;
  - Verifica della correttezza documentale, presentata dai beneficiari, per il riconoscimento diretto ai consulenti dei servizi prestati a supporto del progetto;
  - Gestione e coordinamento del sistema delle comunicazioni verso la rete territoriale del Consorzio;
  - Servizio di organizzazione documentale del Nucleo di Pre-istruttoria Tecnico-Scientifica (organo addetto alla valutazione dei progetti presentati);
  - Informazioni di primo livello e attività di filtro e riorientamento degli utenti non direttamente interfacciati con gli sportelli della rete territoriale;
  - Servizi di segreteria richiesti dalle unità e funzioni della Sovvenzione Globale;
  - Valutazione di primo livello delle candidature (Consulenti/Organizzazioni) all'Albo fornitori Spinner;
- Date Dal 05/09/2005 al 28/12/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sviluppo Italia Emilia Romagna S.p.A.  
Via F.lli Cairoli, 11 – 40121 Bologna  
www.sviluppoitalia.it – www.sviluppoitaliaemiliaromagna.it
- Tipo di azienda o settore Agenzia nazionale per l'attrazione di investimenti e lo sviluppo d'impresa
- Tipo di impiego Area sostegno politiche occupazionali
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attuazione delle misure previste dal Titolo II del D.Lgs. 185/2000;

- Attività di valutazione istruttoria delle domande agevolative;
- Assistenza tecnica e gestionale alle neo imprese. Partecipazione al Team-work per l'avvio, la formazione e il tutoraggio di nuove imprese;
- Orientamento all'imprenditorialità: definizione ed implementazione delle idee di impresa, assistenza nella definizione del piano di impresa;
- Coordinamento dell'attività formativa per gli aspiranti imprenditori;
- Interventi di fertilizzazione, promozione, informazione ed assistenza nuova imprenditoria;
- Rendicontazione delle spese ammissibili, attuato con sopralluogo presso le imprese finanziate per la verifica degli investimenti;
- Segreteria amministrativa;
- Segreteria gestione del personale in affiancamento all'Area di riferimento:
  - Gestione e controllo delle presenze dipendenti;
  - Attività preliminare all'elaborazione paghe:
    - quadratura delle timbrature giornaliere e mensili, con imputazione dei giustificativi (malattie, assenze ingiustificate, permessi ecc.);
    - trasmissione all'Area competente dei servizi fuori sede e delle trasferte effettuate dai dipendenti (per il calcolo dell'indennità e delle spese relative);
  - Elaborazione buste paga tramite la piattaforma informatica j+SIPERT;
  - Gestione e implementazione dei libri obbligatori (Libro paghe, Libro matricole, Libro infortuni, Registro presenze);
  - Responsabile dei rapporti con gli enti competenti (INPS, INAIL e Centro per l'impiego).
- Segreteria organizzativa;
- Gestione delegata dei contenuti del sito aziendale.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 01/02/2001 al 01/09/2005</p> <p>Consorzio Spinner Via Martelli, 22/24 - 40128 Bologna www.spinner.it</p> <p>Organismo intermediario per la gestione del Fondo Sociale Europeo del POR (Programma Operativo Regionale) 2000-2006 della Regione Emilia-Romagna. Il Consorzio ha come oggetto l'attuazione dello sviluppo e del consolidamento dell'imprenditorialità con priorità ai nuovi bacini d'impiego e il miglioramento delle risorse umane nel settore della ricerca e sviluppo tecnologico</p> <p>Segretaria Tecnica in staff alla Direzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione, implementazione e gestione del sistema di archiviazione documentale;</li> <li>- Gestione e coordinamento del sistema delle comunicazioni verso la rete territoriale del Consorzio;</li> <li>- Assistente del responsabile della segreteria degli Organi Collegiali (stesura verbali, delibere e tenuta dei libri relativi);</li> <li>- Componente del gruppo di progettazione delle procedure organizzative del Consorzio Spinner;</li> <li>- In affiancamento all'Area Servizi e Formazione, per l'azione di verifica e monitoraggio delle attività dei beneficiari delle agevolazioni Spinner;</li> <li>- Servizio di organizzazione documentale e segreteria del Nucleo di Pre-istruttoria Tecnico-Scientifica (organo addetto alla valutazione dei progetti presentati);</li> <li>- Help-desk.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Giugno 2004</p> <p>Consorzio Symposium c/o Villa Gandolfi Pallavicini Via Martelli 22/24 - 40128 Bologna www.consorzio-symposium.it</p> <p>Organismo intermediario per la gestione del Fondo Sociale Europeo del POR (Programma Operativo Regionale) 2000-2006 della Regione Emilia-Romagna per Master Universitari di 1° e 2° livello</p> <p>Attività rendicontuale dei Master Alta Formazione</p> <p>Controllo dei documenti di rilevazione delle ore corso alta formazione (lezioni in aula, project work, stage e studio individuale):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica degli aspetti formali (controllo requisiti partecipanti, vidima registri ecc...);</li> <li>- Quantificazione delle ore corso e dei partecipanti ammissibili al fine di procedere con la</li> </ul>

rendicontazione dei finanziamenti.

- Date Dal 24/08/1998 al 20/10/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ONYX S.p.A.  
Centergross – Funo di Argelato (Bologna)  
Magazzino di abbigliamento (vendita all'ingrosso)
- Tipo di azienda o settore Impiegata
- Tipo di impiego
  - Addetta allo smistamento ordini e relativa fatturazione
  - Gestione layout di magazzino
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date Dal 19/06/1995 al 01/04/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.T.E.  
Interporto – Bentivoglio (Bologna)  
Azienda di trasporto intermodale
- Tipo di azienda o settore Gestione movimento container
- Tipo di impiego
  - Rapporti diretti con la clientela per i servizi richiesti
  - Coordinamento delle strutture operative per lo svolgimento dei servizi programmati (Ferrovie dello Stato, Porti Nazionali, Terminal Container)
  - Assistente del Responsabile servizi giornalieri nell'organizzazione e monitoraggio dei trasporti richiesti
- Principali mansioni e responsabilità

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Ottobre 2008/Marzo 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Form.Art Soc. Cons. a r.l.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Moduli formativi: Contrattualistica; Adempimenti amministrativi, previdenziali e fiscali; Tecniche di contabilizzazione della retribuzione e dei contributi ed elaborazione della busta paga
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza al corso (112 ore) Gestione amministrativa del personale
  
- Date Aprile 1995/Giugno 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Formazione Professionale di San Pietro in Casale (Bologna)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Stage di 280 ore c/o C.T.E. – Interporto, Bentivoglio (Bologna)  
Acquisizione di esperienza nella gestione traffico container e della relativa documentazione burocratica
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza al corso (1000 ore) dal titolo "Tecnico dell'Office Automation"
  
- Date Ottobre 1994/Giugno 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Formazione Professionale di San Pietro in Casale (Bologna)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica  
In particolare conoscenza degli ambienti DOS e WINDOWS e dei vari softwares che vi operano: Word, Excel, DB3 plus, Accesss, Page Maker, Corel Draw e Power Point
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza al corso (1000 ore) dal titolo "Tecnico dell'Office Automation"
  
- Date Anno 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale "KEYNES" di Castel Maggiore (Bologna )
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere – Perito commerciale

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

Buone capacità organizzative  
Flessibilità e capacità di adattamento, Orientamento ai risultati, Precisione

##### PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

SUFFICIENTE  
SUFFICIENTE  
SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Buona capacità di comunicare in modo efficace all'interno di un gruppo costruendo messaggi adeguati al contesto e alle caratteristiche degli interlocutori

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Buona capacità di pianificare, gestire e coordinare un progetto di lavoro e le risorse necessarie per la realizzazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows in particolare degli applicativi Word, Excel, Access, Power Point, Outlook ed Internet

PATENTE O PATENTI

Categoria B (automunita)

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003.

Data: 18-07-2014

Firma:

Cristina Nannini

**. INFORMATIVA AI SENSI DEL D. LGS. 196/03**

(COMPILARE I CAMPI IN MANIERA LEGGIBILE)

Cognome \_\_NANNINI\_\_ Nome \_\_CRISTINA\_\_  
Luogo e data di nascita \_\_BOLOGNA 24/06/1974\_\_  
Cittadinanza \_\_ITALIANA\_\_  
Domicilio \_\_CASTEL MAGGIORE\_\_  
Indirizzo \_\_VIA GIORGIO LA PIRA, 8\_\_  
Attività principale esercitata \_\_SEGRETERIA TECNICA DI PROGETTO\_\_  
Codice Fiscale \_\_NNNCST74H64A944R\_\_

Desideriamo informarLa che, al solo fine di gestire il rapporto contrattuale tra Lei e l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. (in seguito denominata Agenzia), trattiamo dati che riguardano Lei (ed i suoi familiari), la cui conoscenza, pur non essendo obbligatoria, si rende necessaria per dar corso al contratto che ci lega.

Le nostre procedure interne prevedono che i dati siano raccolti in archivi cartacei ed informatici secondo le modalità strettamente necessarie alle indicate finalità.

I dati che La riguardano vengono trattati per le seguenti finalità:

- (a) Finalità connesse e strumentali alle attività professionali e di consulenza svolte a favore della Società
- (b) Finalità connesse a obblighi di legge, regolamenti, normative nazionali e comunitarie e disposizioni di autorità amministrative.

Il conferimento di questi dati pur non essendo obbligatorio è necessario per attivare il rapporto di collaborazione e l'eventuale rifiuto non consentirà l'attivazione del rapporto giuridico.

In particolare, i dati che La riguardano sono costituite da anagrafiche, codice fiscale o numero di partita IVA, sede societaria, numero telefonico e di fax, indirizzo di posta elettronica, tutti da considerarsi come dati comuni.

*(Solo in caso di trattamento di dati sensibili) Potremmo utilizzare dati che il D.Lgs. 196/03 qualifica come sensibili per il perseguimento delle medesime finalità sopra indicate. In tal caso La preghiamo di voler esprimere il Suo consenso.*

I suoi dati potranno essere comunicati, per le finalità di cui sopra, ad alcuni soggetti che intervengono nel nostro processo aziendale (ad es. banche): tale trasmissione si rende necessaria per poter gestire il rapporto contrattuale in essere, ma non necessita di alcun consenso da parte Sua.

L'elenco dettagliato di detti soggetti è disponibile presso la sede dell'Agenzia via Calabria, 46 - 00187 Roma.

Le informazioni che La riguardano potranno, altresì, essere utilizzate da dipendenti dell'Agenzia, che ricoprono la qualifica di Responsabili o di Incaricati del trattamento, per il compimento delle operazioni connesse alla finalità sopra descritte.

La comunicazione dei suoi dati potrà essere effettuata esclusivamente per l'adempimento di obblighi di legge o per finalità contabili nonché per dar corso al rapporto contrattuale in essere.

I predetti dati non saranno diffusi né sarà comunque effettuato alcun trasferimento all'estero salvo quanto previsto dall'art. 18 D.L. 22 giugno 2012 n. 83 conv. con modificazioni nella L. n. 134 del 7 agosto 2012.

In ogni momento Lei si potrà rivolgere all'Agenzia, Titolare del trattamento, con sede in Roma alla Via Calabria n. 46 e, in particolare, al Responsabile per la gestione delle istanze degli interessati al medesimo indirizzo sopra riportato o all'indirizzo di posta elettronica [centrodiicompenezaprivacy@invitalia.it](mailto:centrodiicompenezaprivacy@invitalia.it) per esercitare i diritti di cui all' art. 7 del D.Lgs. 196/03 quali il diritto di accesso, di opposizione, di integrazione.

L'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento può essere conosciuto in modo agevole tramite sito web.

*(Solo in caso di trattamento di dati sensibili)*

**Preso atto dell'informativa rilasciatami**

CONCEDO

NON CONCEDO

Il consenso per il trattamento dei miei dati sensibili, ai sensi dell'art. 4, comma I lett. d) del D.Lgs 196/03, per le finalità sopra indicate.

Data 12-07-2014

Firma Giuliano Nascetti