

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CROCILLI O EROCILLI CINZIA**
Indirizzo **LOC. FRATTAVECCHIA N. 68 – 06061 CASTIGLIONE DEL LAGO - PG**
Telefono **348/16.56.721**
Fax
E-mail **c.crocilli@cia.it**

Nazionalità Italiana

Data e Luogo di nascita 23/05/1981 Perugia

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 01/11/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Confederazione Italiana Agricoltori del Trasimeno
Via Cesare Pavese n. 36 – 06061 CASTIGLIONE DEL LAGO – PG
- Tipo di azienda o settore AGRICOLTURA
- Tipo di impiego Impiegata a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Regionale del centro di Assistenza Agricola, coordino e seguo personalmente la formazione dei colleghi del settore tecnico a livello regionale, curo i rapporti con le Regioni o con gli OP, seguo le istanze di correttive ai fini DU E PSR, presenzio ai Tavoli Nazionali rappresentando la Regione Umbria; oltre ad essere Responsabile di Sede Ufficio 009 C. Lago e un punto di riferimento per molte Aziende del Territorio

- Date **DAL 21/11/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Confederazione Italiana Agricoltori del Trasimeno
Via Cesare Pavese n. 36 – 06061 CASTIGLIONE DEL LAGO – PG
- Tipo di azienda o settore AGRICOLTURA
- Tipo di impiego Impiegata a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità In questo periodo ho collaborato con il Settore Tecnico, con varie mansioni, come: gestione dei P.U.A. della PAC, del Fascicolo Aziendale, Richieste di assegnazione carburante agricolo, PSR, Piani di Concimazione, PAP, Notifiche BIO, Denunce Vitivinicole, Aggiornamenti Catastali, Riemissioni di Pagamenti non andati a buon fine, Correttive, Redazione dei Manuali di Autocontrollo, Registri Sigpa, Registri di Carico, Scarico e aggiornamenti in BDN – Servizio Informativo Veterinario, Rilascio Smart Card tramite il Card Management System (CMS) dedicato alle Camere di Commercio – Servizio in convenzione .
Responsabile di Sede Ufficio 009 C. Lago e Coordinatrice Area Trasimeno-Orvietana.

- Date **DAL 01/01/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Confederazione Italiana Agricoltori del Trasimeno
Via Cesare Pavese n. 36 – 06061 CASTIGLIONE DEL LAGO – PG
- Tipo di azienda o settore AGRICOLTURA

- Tipo di impiego Impiegata a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità In questo periodo ho collaborato con il Settore Tecnico, con varie mansioni, come: gestione dei P.U.A., della PAC, del Fascicolo Aziendale, Richieste di assegnazione carburante agricolo, PSR, PAP, Notifiche BIO, Denunce Vitivinicole, Aggiornamenti Catastali, Rimissioni di Pagamenti non andati a buon fine, Correttive, Redazione dei Manuali di Autocontrollo, Registri Sigpa, Registri di Carico, Scarico e aggiornamenti in BDN – Servizio Informativo Veterinario, Rilascio Smart Card tramite il Card Management System (CMS) dedicato alle Camere di Commercio – Servizio in convenzione .
-
- Date **DAL 01/04/2011 AL 31/12/2012**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Confederazione Italiana Agricoltori del Trasimeno
Via Bruno Buozzi n. 24/a – 06061 CASTIGLIONE DEL LAGO – PG
 - Tipo di azienda o settore AGRICOLTURA
 - Tipo di impiego Impiegata a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità In questo periodo ho collaborato con il Settore Tecnico, con varie mansioni, come: gestione dei P.U.A., della PAC, del Fascicolo Aziendale, Richieste di assegnazione carburante agricolo, PSR, Denunce Vitivinicole, Aggiornamenti Catastali, Rimissioni di Pagamenti non andati a buon fine, Correttive, Redazione dei Manuali di Autocontrollo, etc... .
-
- Date **DAL 07/02/2011 AL 31/03/2011**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Confederazione Italiana Agricoltori del Trasimeno
Via Bruno Buozzi n. 24/a – 06061 CASTIGLIONE DEL LAGO – PG
 - Tipo di azienda o settore AGRICOLTURA
 - Tipo di impiego Collaboratrice
 - Principali mansioni e responsabilità In questo periodo ho collaborato con il Settore Tecnico, con varie mansioni, come: gestione dei P.U.A., della PAC, del Fascicolo Aziendale, Richieste di assegnazione carburante agricolo, PSR, Denunce Vitivinicole, Aggiornamenti Catastali, Rimissioni di Pagamenti non andati a buon fine, Correttive, Redazione dei Manuali di Autocontrollo, etc... .
-
- Date **DAL 01/08/2010 AL 31/12/2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Confederazione Italiana Agricoltori del Trasimeno
Via Bruno Buozzi n. 24/a – 06061 CASTIGLIONE DEL LAGO – PG
 - Tipo di azienda o settore AGRICOLTURA
 - Tipo di impiego Collaboratrice
 - Principali mansioni e responsabilità In questo periodo ho collaborato con il Settore Tecnico, con varie mansioni, come: gestione dei P.U.A., della PAC, del Fascicolo Aziendale, Denunce Vitivinicole, Aggiornamenti Catastali, Redazione dei Manuali di Autocontrollo, etc... .
-
- Date **DAL 01/03/2010 AL 30/06/2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Confederazione Italiana Agricoltori del Trasimeno
Via Bruno Buozzi n. 24/a – 06061 CASTIGLIONE DEL LAGO – PG
 - Tipo di azienda o settore AGRICOLTURA
 - Tipo di impiego Collaboratrice
 - Principali mansioni e responsabilità In questo periodo ho seguito il Settore Tecnico : gestione dei P.U.A e della PAC. .
-
- Date **DAL 01/05/2009 AL 31/08/2009**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Confederazione Italiana Agricoltori del Trasimeno
Via Bruno Buozzi n. 24/a – 06061 CASTIGLIONE DEL LAGO – PG
 - Tipo di azienda o settore AGRICOLTURA
 - Tipo di impiego Collaboratrice
 - Principali mansioni e responsabilità In questo periodo ho seguito il Settore Tecnico : gestione dei P.U.A. .

- Date **DAL 26/01/2004 AL 11/11/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Punto Immobiliare s.a.s. – Affiliato TOSCANO S.p.a.
Via XX Settembre n. 13/f – 06124 Perugia**
- Tipo di azienda o settore **COMMERCIO**
- Tipo di impiego **Impiegata**
- Principali mansioni e responsabilità **Segretaria, con mansioni anche di carattere amministrativo.**

- Date **DAL 05/03/2001 AL 12/05/2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **International Water Technology s.a.s.
Via XX Settembre – 06124 Perugia**
- Tipo di azienda o settore **STUDIO DI INGEGNERIA**
- Tipo di impiego **Apprendista Impiegata**
- Principali mansioni e responsabilità **Segretaria, con mansioni anche di carattere amministrativo.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLO DI STUDIO **DIPLOMA DI RAGIONERIA, INDIRIZZO PROGRAMMATORI**, conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale di Piscille (PG), nell'Anno 2000.

COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura **eccellente**
- Capacità di scrittura **eccellente**
- Capacità di espressione orale **eccellente**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare al meglio delle mie possibilità, mi sprona tutti i giorni a cercare di dare il meglio di me; ovvero, consiste nel capire le esigenze dei Clienti/Associati e cercare di soddisfare le loro priorità nel più breve tempo possibile; questo atteggiamento lo riservo non solo ai Clienti/Associati, ma è rivolto anche ai vari Collaboratori con cui in alcuni casi è necessario lavorare.
La cortesia, la serietà e la lealtà fanno parte di me.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ho raggiunto una notevole capacità nell'organizzazione del lavoro e delle varie scadenze da rispettare.
Sono Donatrice di Sangue dal diciottesimo anno di vita.
Riesco a gestire contemporaneamente il ruolo lavorativo, di madre e di moglie, attribuendo tempo e importanza allo stesso momento alle mie tre priorità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Il computer rappresenta la mia sicurezza, ho ottime capacità di scrittura e facilità nell'apprendimento di nuovi programmi.

PATENTE **Patente di Guida B**

STATO CIVILE **Coniugata**

FIGLI **Due, nati il 28/01/2006 e il 23/11/2019**

RESIDENZA PRECEDENTE **Via Montelauro n. 4 – 06084 Bettona (PG)**

