



Alessandra Cimini

Via Viterbo 22

3405358003

Alessandra.cimini1@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/alessandracimini>

Esperienza

01/09/2024 – AD OGGI

Docente / Scuola primaria statale

Progettazione e realizzazione di attività didattiche in coerenza con le Indicazioni Nazionali
Gestione della classe e promozione di un clima inclusivo e partecipativo
Personalizzazione dei percorsi di apprendimento per alunni con BES e DSA
Utilizzo di metodologie innovative (cooperative learning, didattica laboratoriale, peer tutoring)
Integrazione delle tecnologie digitali nella didattica (LIM, piattaforme digitali, strumenti interattivi)
Valutazione formativa e sommativa degli apprendimenti, con predisposizione di verifiche e rubriche
Collaborazione con il team docente e partecipazione alla progettazione collegiale (PTOF, UDA)
Comunicazione costante con le famiglie e partecipazione agli incontri scuola-famiglia

01/09/2020 – AD OGGI

Owner and founder filiale / CAF, PATRONATO, AGENZIA DISBRIGO PRATICHE, Albano Laziale (RM)

Assistenza Fiscale (Dichiarazione Redditi, IMU, Successioni, Registrazione Locazioni) ed Assistenza Previdenziale (INPS), Pratiche Immigrazione, Colf e Badanti.

Competenze: Schema pensionistico a prestazioni previdenziali definite · Consulenza fiscale · Immigrazione · Invalidità · Disoccupazione · Prestazioni a sostegno del reddito · Bonus e Agevolazioni · Politiche del lavoro · Maternità · Spid · Diritto di famiglia · Isee

01/12/2017 – 15/07/2020

Impiegata Risorse Umane e Payroll / STUDIO ASSOCIATO MULLI & VILLUMBURGO, Roma

Scelta della tipologia di inquadramento contrattuale; Assunzione del personale, licenziamento, proroghe, trasformazioni e contratti di lavoro; Consulenza in materia di rapporti di lavoro; Gestione e selezione delle risorse umane; Assistenza in materia di diritto del lavoro; Assistenza presso Istituti previdenziali ed assistenziali; Consulenza in materia di sicurezza sul lavoro; Assistenza al datore di lavoro in sede di visita ispettiva; Predisposizione ed analisi di costo del personale; Adempimenti riguardanti le assunzioni dei lavoratori; Elaborazione buste paga; Calcolo contributi INPS, INAIL e casse di previdenza; Modelli Certificazioni Uniche; Calcolo del TFR, supporto compilazione Detrazioni d'Imposta e Assegni Familiari; Analisi dei costi derivanti dai diversi contratti di lavoro dipendente; Collaborazione con professionisti esterni in materia di sicurezza sul lavoro e consulenze legali.

15/01/2017 – 31/10/2017

Responsabile Amministrazione del Personale/ ORODEI SRL, Roma

Amministrazione delle presenze, ferie, permessi e malattie. Collaborazione con il consulente del lavoro e verifica delle buste paga. Analisi costo del personale e budget. Analisi dell'andamento economico e finanziario tramite KPI. Elaborazione ed analisi dati per centri di costo. Gestione ed organizzazione trasferte. Coordinamento delle attività di formazione e sviluppo (bandi, corsi, enti, etc...). Programmazione della sicurezza e visite mediche. Gestione del Recruiting & Selection ed elaborazione dei relativi contratti di lavoro. Gestione assunzioni e licenziamenti. Gestione del personale dislocato sul territorio nazionale.

01/01/2015 – 14/01/2017

Responsabile Amministrazione del Personale/ TECHUB S.P.A. SERVIZI INFORMATICI, Roma

Amministrazione adempimenti del personale (presenze, ferie, permessi e malattie). Verifica delle note spese e delle trasferte del personale. Controllo dei benefit aziendali. Collaborazione con il consulente del lavoro e verifica delle buste paga. Analisi costo del personale e budget. Elaborazione ed analisi dati per centri di costo. Coordinamento delle attività di formazione e sviluppo (bandi, corsi, enti, etc...). Programmazione della sicurezza e visite mediche. Gestione del reclutamento e selezione del personale ed elaborazione dei relativi contratti di lavoro. Gestione assunzioni e licenziamenti. Rivendita e distacchi del personale presso i clienti.

01/01/2014 – 31/10/2014

Impiegata Marketing and Sales/ TOSTI SRL, Grosseto

PER AZIENDA SPECIALIZZATA IN LAVORAZIONI MECCANICHE CONTO TERZI SU MATERIALI COMPOSITI, NEI SEGUENTI SETTORI: BONIFICA DELLE APPARECCHIATURE ELETTROMECCANICHE, MECCANICA, ENERGIA, MANUTENZIONE E PROGETTAZIONE.

Area Commerciale, Marketing ed Eventi; Gestione dei clienti nella fase di pre-vendita e post-vendita. Controllo degli ordini, della tempistica e del procedimento di sviluppo. Rapporti con la clientela estera, in particolare con i paesi di lingua francofona. Traduzione degli accordi e relativa analisi. Cura della comunicazione esterna. Gestione dell'organizzazione interna e dei processi comunicativi interni. Utilizzo gestionali e software. Organizzazione eventi aziendali quali fiere, meeting e trasferte. Elaborazione e sviluppo sito web aziendale.

01/01/2009 – 31/08/2013

Impiegata Marketing and Sales/ INTESA GDI, Pomezia

AREA COMMERCIALE

Elaborazione strategie contrattuali attraverso l'analisi statistica di vendita e di mercato. Gestione degli accordi e del budget all'interno del settore commerciale.

UTILIZZO DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI MARKETING, IN PARTICOLARE:

Elaborazione dei piani annuali dell'area Marketing, attraverso la declinazione degli obiettivi strategici e delle attività volte a raggiungere tali obiettivi. Gestione di un Budget all'interno delle varie attività dell'area marketing.

AREA COMUNICAZIONE ED IMMAGINE AZIENDALE

Elaborazione e sviluppo sito web aziendale. Gestione della rivista bimestrale, House organ dell'azienda. Organizzazione eventi aziendali quali convention annuale, meeting infrannuali.

AREA CO-MARKETING

Elaborazione e gestione delle attività di co-marketing con i fornitori partners, in particolare elaborazione e sviluppo delle campagne istituzionali.

AREA TRADE MARKETING

Analisi dei dati statistici atti a mettere in opera un'adeguata politica di trade marketing

Elaborazione attività di marketing rivolte al trade ed analisi degli obiettivi da raggiungere.
Gestione del budget inerente ad attività di trade marketing attraverso la conoscenza dei procedimenti di stima costi e consuntivo costi.

AREA PROMOZIONALE

Elaborazione e sviluppo attività promozionali ed analisi efficacia delle promozioni.

Istruzione

12/2009

Master 1 Livello / Centro Studi Comunicare l'Impresa, Roma

Borsa di studio Master in Marketing e Comunicazione Digitale 2.0.

04/2009

Laurea Triennale / Università Roma Tre, Roma

Laurea triennale nel corso di studi Lingue e Comunicazione Internazionale, facoltà di Lettere e Filosofia, tesi discussa in Filologia Romanza con votazione 95/110.

06/2001

Diploma / Liceo Linguistico Giosuè Carducci, in Via Asmara 28, Roma

Diploma presso il Liceo Linguistico Giosuè Carducci, in Via Asmara 28, Roma, Votazione 66/100.

Competenze Linguistiche

MADRELINGUA ITALIANA

LINGUA FRANCESE

- Capacità di lettura – C1
- Capacità di scrittura – B2
- Capacità di espressione orale – C1

LINGUA INGLESE

- Capacità di lettura – B2
- Capacità di scrittura – B2
- Capacità di espressione orale – B2

LINGUA SPAGNOLA

- Capacità di lettura – B1
- Capacità di scrittura – B1
- Capacità di espressione orale – B1

Capacità e Competenze Relazionali

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata all'interno di un contesto multiculturale offertomi dall'università attraverso l'insegnamento di professori stranieri e studenti provenienti da altri paesi e all'approfondimento effettuato tramite corsi che prevedevano lo studio di altre culture, usi e costumi. Inoltre sono in grado di lavorare in gruppo tramite la partecipazione a varie attività di squadra come interviste a persone straniere con domande e obiettivi concordati da un team prescelto dai professori universitari.

Capacità e Competenze Organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali spesso mi è stato richiesto di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati e di gestire i turni di lavoro del personale. Sono in grado di lavorare con il pubblico grazie alla gestione di relazioni con la clientela nelle diverse esperienze lavorative.

Capacità e Competenze Tecniche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office. Il corso di informatica frequentato presso l'università con la conseguente idoneità da loro rilasciatami mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Excel, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

Patente B

Automunita

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali, in conformità alla legge 196/03.



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 7728/2026/R

Al nome di:

Cognome **CIMINI**
Nome **ALESSANDRA**
Data di nascita **04/05/1982**
Luogo di Nascita **ROMA (RM) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI VELLETRI

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del
 diritto di certificato diritto di urgenza

VELLETRI, 15/04/2026 14:31

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
Il Funzionario Giudiziaro
Dot.ssa Paola Di Silvio

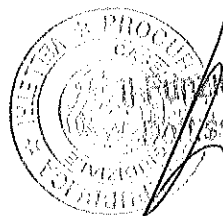
Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
CIMINI	ALESSANDRA	ROMA	04/05/1982	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



*Funzionario Giudiziale
Paola Di Sil'io*