C U R R I C U L U M V I T A E

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	**GIROTTI ZIROTTI CRISTINA**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	10.08.1964
Stato Civile	Vedova Amicucci Modesto
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	DAL 01.09.2016 AL 31.12.2021 (COLLABORATRICE E CONSULENTE ESTERNA)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AMT CONSULTING SRL, Via Calindri n. 26, San Lazzaro di Savena (BO).
• Tipo di azienda o settore	Azienda medio-piccola esercente l'attività di consulenza amministrativa, giuridica e contabile per aziende e privati.
• Tipo di impiego	Collaboratrice esterna e consulente.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile settore normativo e contrattualistica dell'azienda. Responsabile redattrice di varie tipologie di contratti (locazione, compravendita, transazioni, affitti d'azienda, cessione di crediti). Redattrice di circolari informative aziendali sulle evoluzioni normative giuridiche e contabili. Redattrice di corrispondenza, lettere circolari informative ai clienti e fornitori; Redattrice corrispondenza ed atti nei confronti di clienti insolventi e fornitori pretenziosi. Predisposizione atti giudiziari per procedimenti di competenza del Giudice di Pace nei confronti di clienti morosi e fornitori inadempienti e collaborazione con legali dell'azienda per predisposizione atti giudiziari di competenza della Magistratura Ordinaria. Esperta nei rapporti con i clienti e fornitori e nella gestione commerciale ed amministrativa.
• Date (da – a)	DAL 01.10.2007 AL 30.08.2016 (COLLABORATRICE E CONSULENTE ESTERNA)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GRM SERVICE SRL (già ABC SERVICE SRL), Via Calindri n. 26, San Lazzaro di Savena (BO).
• Tipo di azienda o settore	Azienda medio-piccola operante sia nel settore immobiliare che della consulenza aziendale.
• Tipo di impiego	Collaboratrice esterna e consulente.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile settore normativo e contrattualistica dell'azienda. Responsabile redattrice di varie tipologie di contratti (locazione, compravendita, transazioni, affitti d'azienda, cessione di crediti). Redattrice di circolari informative aziendali sulle evoluzioni normative giuridiche e contabili. Redattrice di corrispondenza, lettere circolari informative ai clienti e fornitori. Redattrice corrispondenza ed atti nei confronti di clienti insolventi e fornitori pretenziosi. Predisposizione atti giudiziari per procedimenti di competenza del Giudice di Pace nei confronti di clienti morosi e fornitori inadempienti e collaborazione con legali dell'azienda per predisposizione atti giudiziari di competenza della Magistratura Ordinaria. Esperta nei rapporti con i clienti e fornitori e nella gestione commerciale ed amministrativa.

• Date (da – a)	DAL 15.01.2001 AL 06.12.2004 (QUALE DIPENDENTE) E DAL 07.12. 2004 AL 31.07.2007 (QUALE COLLABORATRICE ESTERNA)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	BORTOLOTTI GROUP SRL, Via Leonardo Da Vinci n. 15/a, Castelvetro (MO)
• Tipo di azienda o settore	Azienda medio-piccola nel settore termoidraulico
• Tipo di impiego	Impiegata VI livello part-time - CCNL industria-metalmeccanica
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile settore normativo e tecnico dell'azienda. Responsabile redattrice delle dichiarazioni di conformità ex Legge 46/90. Responsabile redattrice dei certificati ed attestazioni obbligatori richiesti dall'ente gas e dalle normative tecniche di settore. Responsabile redattrice delle relazioni, attestazioni di conformità/idoneità all'uso e relazioni tecniche normative su tutte le tipologie di lavori svolti (installazione caldaie, installazione canne fumarie, installazioni impianti gas, manutenzione ordinaria e straordinaria impianti termici e canne fumarie). Redattrice di editoriali informativi aziendali sulle normative del settore (consultabili sul sito internet dell'azienda) e di tutta la modulistica tecnica necessaria all'attività, sia per i riferimenti normativi che per le "rendicontazioni" interne di cantiere. Redattrice di corrispondenza, lettere circolari informative ai clienti e fornitori. Redattrice corrispondenza ed atti nei confronti di clienti insolventi e fornitori pretenziosi, nonché persona di fiducia fino alle testimonianze dirette in sede di giudizio. Predisposizione atti giudiziari per procedimenti di competenza del Giudice di Pace nei confronti di clienti morosi e fornitori inadempienti. Responsabile di cantiere per la gestione e lo smaltimento dell'amianto, qualificata dopo specifico corso di formazione ed esame presso la scuola Edile di Modena. Responsabile redattrice delle attestazione e certificazioni obbligatorie per i risanamenti di canne fumarie in amianto. Responsabile redattrice delle offerte e delle conferme d'ordine, dei contratti e dei P.O.S. di cantiere. Esperta nei rapporti con i clienti e fornitori e nella gestione commerciale ed amministrativa. Responsabile dell'archiviazione di tutti i documenti normativi e tecnici e quando necessario di quelli contabili. Supporto alla ricezione delle telefonate ed al disbrigo di ogni pratica amministrativa-commerciale.

• Date (da – a)	DAL 01.09.1998 AL 15.12.2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	BIT ENERGIA E SERVIZI S.R.L., Via Giuseppe Mazzini n. 8, Vignola (MO)
• Tipo di azienda o settore	Azienda termoidraulica
• Tipo di impiego	Impiegata di concetto VI livello part-time.

• Principali mansioni e responsabilità	Addetta/Responsabile dell'avvio dell'ufficio, dell'azienda e di tutta la gestione amministrativa e contabile necessaria. Gestione rapporti con i terzi ed i soci. Gestione amministrativa e redazione delle fatture di vendita, delle offerte, dei contratti e di tutta la modulistica tecnica. Addetta/Responsabile della Qualità aziendale, redattrice di tutte le procedure e modulistiche aziendali per ottenere la certificazione di qualità ISO 9001, incaricata al corso di formazione qualità aziendale frequentato presso CNA - ASQ dall'Ottobre 1999 all' Aprile 2000. Responsabile dell'archiviazione contabile-fiscale, amministrativa e commerciale, nonché preposta al riordino di tutta la documentazione contabile per l'aggiornamento da parte di un consulente esterno.
• Date (da – a)	DAL 09.10.1986 AL 17.07.1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EDILSAS – S.I.T. S.R.L., Via Del Pane n. 2/a, Bologna
• Tipo di azienda o settore	Azienda medio-piccola operante nel settore edile
• Tipo di impiego	Impiegata di concetto II° livello
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegata amministrativa - contabile – commerciale. Preposta ai rapporti con i terzi (clienti, fornitori, banche, uffici finanziari). Responsabile della fatturazione, della redazione preventivi e lettere commerciali e preposta ai rapporti interni con i dipendenti. Servizi amministrativi e di tenuta contabilità per le aziende collegate. Servizi di segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 15 Dicembre 2012 al 19 Ottobre 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Management delle Amministrazioni Pubbliche
• Qualifica conseguita	Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche

• Date (da – a)	Dal Settembre 1980 al Luglio 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto di ragioneria con indirizzo commercio estero "J. Barozzi" di Modena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo ragioneria.
• Qualifica conseguita	Diploma in ragioniera con indirizzo commercio estero.
• Livello nella classificazione nazionale	46/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUA	**Francese. Tedesco, Inglese**
• Capacità di lettura	Livello: buono

• Capacità di scrittura	Livello: buono
• Capacità di espressione orale	Livello: buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Spirito di gruppo, capacità di adattamento in ambienti multiculturali acquisite nel corso della propria esperienza lavorativa e supportate dall'educazione posseduta.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottimo senso di organizzazione e gestione di progetti di gruppo acquisite nel corso della propria esperienza lavorativa ed al contempo spirito d'iniziativa e trascinatore.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza legislazione, normativa e prassi della contrattualistica immobiliare; Conoscenza legislazione, normativa e prassi nelle controversie con clienti, fornitori ed Istituti Bancari; Conoscenza legislazione, normativa e linguaggio tecnico del settore termoidraulico; Dirigente gestione del rischio amianto; Ottima competenza nell'impiego del computer, conoscenza approfondita e vasta dei programmi "Word", "Excel", "Mr. Dico", "Outlook" e gestione di Internet. Esperienza acquisita nel corso degli anni attraverso pratica lavorativa e supportata dalla frequenza di specifici corsi: - partecipazione corso sicurezza ed uso del gas combustibile (13.03.2007); - partecipazione corso di 50 ore presso scuola edile di Modena per abilitazione a dirigente gestione del rischio amianto (Attestato rilasciato dalla Provincia di Modena il 22.08.2002); - partecipazione corso per certificazione aziendale ISO 9001 presso CNA-ASQ di Modena; - partecipazione a corso di informatica su Windows 98, Word 97, Excel 97, con attestazione finale del 04.02.2000.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Scrittura, scultura.
PATENTE O PATENTI	Patente B

ESPERIENZA POLITICA

Socio Ordinario Militante Lega Nord Padania dal 2010 al 08.03.2024;

Socio Ordinario Militante Lega Salvini Premier sino al 08.03.2024

Dal marzo 2009, quale Coordinatrice del Gruppo Consigliare Comunale Lega Nord Padania di Castelfranco Emilia (MO), acquisita elevata preparazione tecnico-professionale in materia di diritto amministrativo e contabilità degli Enti Locali;

Dal 15.12.2012 al 19.10.2013 ha frequentato con successo la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano conseguendo il Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche (Scuola di Formazione Lega Nord Padania).

Candidata alla carica di Sindaco del Comune di Castelfranco Emilia (MO) alle Elezioni Amministrative del 25.05.2014 con la lista "Lega Nord Padania" ed eletta Consigliere Comunale – Capogruppo Consiliare.

Autrice, sin dal 2009, di tutte le iniziative proprie del Gruppo Consigliare Lega Nord Padania (interrogazioni, mozioni, ordini del giorno, emendamenti, richieste atti) e, dapprima quale consulente giuridico-amministrativo e poi, quale Capogruppo Consiliare, autrice di esposti e segnalazioni ai competenti Organi Giurisdizionali e/o sovraordinati al Comune, nonché autrice di tutti i comunicati stampa del predetto Gruppo Consigliare.

Candidata al Senato della Repubblica alle elezioni politiche del 04.03.2018

Candidata alle elezioni Regionali Emilia-Romagna del 26.01.2020

Candidata alla carica di consigliere comunale al Comune di Castelfranco Emilia (MO) alle Elezioni Amministrative del 26.05.2019 con la lista "Lega Salvini Premier" ed eletta Consigliere Comunale – Capogruppo sino al 08.03.2024

Presidente della commissione 1 "Affari Istituzionali" al comune di Castelfranco Emilia (MO)

Componente della commissione elettorale al comune di Castelfranco Emilia (MO)

Vice-Presidente del Consiglio dell' Unione del Sorbara

Consigliere - Capogruppo Consiliare per la Lista Liberi di Scegliere al Consiglio dell' Unione del Sorbara (MO)

Consigliere - Capogruppo Consiliare al comune di Castelfranco Emilia (MO) per la lista Liberi di Scegliere.