

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Titolo di studio

CARMIGNANO ROSAMARIA

Italiana

18.12.1957

Diploma

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA NOVEMBRE 1992 AD OGGI

Umberto Graziosi & C. Snc – Via Maremagna 1/ant. – 41058 Vignola (MO)

Commercio ingrosso prodotti ortofrutticoli

Impiegata amministrativa

Addetta alla contabilità generale, clienti, fornitori e banche. Dalla prima nota al bilancio

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA MAGGIO 2019 AD OGGI

Consigliere comunale - Capogruppo di minoranza (Lista dei Cittadini Insieme per Savignano)

DA AGOSTO 2016 A MAGGIO 2019

Comune di Savignano sul Panaro

Amministrazione Comunale –

Assessore con delega a Diritti e Pari Opportunità, Solidarietà,

Semplificazione e Trasparenza

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 1992 A DICEMBRE 2000

Comune di Savignano sul Panaro

Amministrazione Comunale – Istituto Nazionale di Statistica Rilevatrice

ISTAT

Addetta alle rilevazioni trimestrali di statistiche sul territorio comunale

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA MAGGIO 1988 A NOVEMBRE 1989

Drimeda srl – Tortona (AL)

Import export bigiotteria e pelletteria

Impiegata amministrativa

Addetta alla contabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA FEBBRAIO 1986 A GIUGNO 1988

FIR Srl – Tortona (AL)

Commercio e impianti termosanitari

Impiegata amministrativa

Addetta alla contabilità clienti e fornitori, responsabile ufficio acquisti, responsabile rapporto con le banche, gestione agenti di commercio

DA OTTOBRE 1974 A MARZO 1978

Studio Mandirola Dr. Rag. Lindo Studio

commercialista

Impiegata contabile

Addetta alla contabilità dei clienti dello studio Dalla prima nota al bilancio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

#### ALTRE LINGUA

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

## 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 in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (cultura e sport)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

## PATENTE O PATENTI

DA OTTOBRE 1971 A GIUGNO 1974

Istituto Professionale per il Commercio "D. Carbone" – Tortona (AL)

Ragioneria – Tecnica commerciale – Calcolo meccanico – Computisteria – Matematica – Dattilografia - Stenografia

Contabile d'Azienda

Diploma di Qualifica di Addetto alla Contabilità d'Azienda

DA MAGGIO 2019 AD OGGI

Capogruppo della Lista dei Cittadini – Insieme per Savignano

ITALIANA

FRANCESE

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

INGLESE

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Buone competenze relazionali, capacità di lavorare in gruppo, rispetto delle regole e dei colleghi maturate negli anni di lavoro nel reparto di gestione amministrativa e commerciale. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso con persone di diversa estrazione culturale e posizione sociale.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo le responsabilità, competenze acquisite con le esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire in autonomia le attività, rispettando scadenze e obiettivi prefissati

Pacchetto office

Navigazione in Internet

Gestione posta elettronica

Utilizzo di sistemi di gestione contabile

Volontariato, cucina, lettura, canto

Patente B - automunito

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196/2003

Savignano sul Panaro, 17 Settembre 2019

Rosamaria Carmignano