

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PICINALI ROSARIA
Indirizzo VIA PINO DI SOTTO, 9 24024 GANDINO BG
Telefono **035 745968 3383025596**
Fax **035 745968**
E-mail **v.granati@alice.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 30/09/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) LUGLIO 2009-DICEMBRE 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIECOGREEN SPA VIA S.G. BOSCO, 48 24024 GANDINO BG
 - Tipo di azienda o settore TESSILE ERBA SINTETICA
 - Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) 1995-2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro TESS. ZAMBAITI S.R.L. VIA C. BATTISTI, 43 24026 LEFFE BG
 - Tipo di azienda o settore TESSILE
 - Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) 1976-1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro S.I.E.I. S.R.L. VIA BRENNERO, 2 24026 LEFFE BG
 - Tipo di azienda o settore COMMERCIO IMPORT-EXPORT
 - Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	1983
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE VITTORIO EMANUELE II BERGAMO
<ul style="list-style-type: none">• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	RAGIONERIA , TECNICA BANCARIA
<ul style="list-style-type: none">• <i>Qualifica conseguita</i>	RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE
<ul style="list-style-type: none">• <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>	41/60
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	1978
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO TRIENNALE PROFESSIONALE INTERPRETE LINGUE ESTERE: INGLESE ISTITUTO CLELIA GILARDI BERGAMO
<ul style="list-style-type: none">• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	ISTUDIO DELLA LINGUA INGLESE
<ul style="list-style-type: none">• <i>Qualifica conseguita</i>	INTERPRETE
<ul style="list-style-type: none">• <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>	IDONEITA'
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	1975
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO BIENNALE CORRISPONDENTE IN LINGUA FRANCESE E INGLESE ISTITUTO CLELIA GILARDI BERGAMO
<ul style="list-style-type: none">• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	STUDIO DELLA LINGUA INGLESE E FRANCESE
<ul style="list-style-type: none">• <i>Qualifica conseguita</i>	CORRISPONDENTE ESTERO FRANCESE E INGLESE
<ul style="list-style-type: none">• <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>	IDONEITA'
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	1972
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO ANNUALE PROFESSIONALE PRATICA COMMERCIALE PAGHE E CONTRIBUTI ISTITUTO CLELIA GILARDI BERGAMO
<ul style="list-style-type: none">• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	PRATICA COMMERCIALE GENERALE
<ul style="list-style-type: none">• <i>Qualifica conseguita</i>	SEGRETARIA D'AZIENDA
<ul style="list-style-type: none">• <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>	IDONEITA'

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

Dal 2002 al 2007 consigliere e assessore del Comune di Gandino.
Dal 2008 consigliere C/O Casa di riposo CECILIA CACCIA IN DEL
NEGRO GANDINO

INGLESE

- 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 (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

FRANCESE

BUONO
ELEMENTARE
BUONO

RAPPORTI DIRETTI CON I CLIENTI , FORNITORI , ISTITUTI DI CREDITO, ESPERIENZA ACQUISITA SUL POSTO DI LAVORO.

GESTIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE GENERALE
CAPACITA' ACQUISITA SUL POSTO DI LAVORO.:

ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE DI INIZIATIVE A FAVORE DELLA COMUNITA'.
CAPACITA' ACQUISITA IN AMBITO AMMINISTRATIVO COMUNALE.

SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP HOME / PROFESSIONAL, INTERNET,
PACCHETTO OFFICE: WORD, EXCEL
PROGRAMMA CONTABILITA' AZIENDALE EURO 09 – PROGRAMMA E DI ESA SOFTWARE
CAPACITA' ACQUISITA SUL POSTO DI LAVORO.

TIPO B