

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Putrino Rosetta
Indirizzo	via Repubblica,15 Castelletto sopra Ticino (No)
Telefono	
Fax	/
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20/09/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | 01/09/2024-a data attuale31/08/2024 |
| • Nome dell'azienda e città | Comune di Vergiate |
| • Tipo di società/ settore di attività | Ente locale |
| • Posizione lavorativa | Responsabile Area finanziaria e contabile |
| • Principali mansioni e responsabilità | Predisposizione bilanci; atti di programmazione; Gestione ufficio tributi; Partecipate; |
| • Date (da – a) | 01/02/2022-31/08/2024 |
| • Nome dell'azienda e città | Comune di Angera |
| • Tipo di società/ settore di attività | Ente locale |
| • Posizione lavorativa | Responsabile Area finanziaria |
| • Principali mansioni e responsabilità | Predisposizione bilanci; atti di programmazione; Partecipate; Gestione ufficio tributi; gestione personale -parte economica. |
| • Date (da – a) | 01/01/2021 -31/01/2022 |
| • Nome dell'azienda e città | Comune di Angera |
| • Tipo di società/ settore di attività | Ente locale |
| • Posizione lavorativa | Responsabile Area Tributi |
| • Principali mansioni e responsabilità | Predisposizione atti e regolamenti, gestione delle entrate
Rapporti con il pubblico. |
| • Date (da – a) | 01/10/2019-31/12/2021 |
| • Nome dell'azienda e città | Comune di Angera |
| • Tipo di società/ settore di attività | Ente locale |
| • Posizione lavorativa | Impiegata presso Ufficio Tributi |
| • Principali mansioni e responsabilità | Predisposizione atti di accertamento tributi; incassi F24 da Agenzia Entrate;
Rapporti con il pubblico. |
| • Date (da – a) | 11/07/2016–30/09/2019 |
| • Nome dell'azienda e città | ATC Piemonte Nord, Novara (Italia) |
| • Tipo di società/ settore di attività | Ente pubblico non economico |

- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata
 - Stesura contratti di locazione
 - Compilazione e verifica anagrafiche inquilini, verifica reddituale
 - Rapporti con gli inquilini
 - Rapporti con iCaaf

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

09/1995–31/08/2015
 CESD S.r.l, Città di Castello, Perugia (Italia)
 Società di Servizi
 Assistente di settore finanziario e di vendite
 All'interno della Direzione Generale mi sono occupata dell'analisi dell'andamento commerciale, della definizione delle azioni di miglioramento conseguenti, con un focus particolare sulla definizione del processo di telemarketing per i brand principali proposti dall'Azienda, concordando con il Direttore Commerciale e con la Direzione marketing le strategie da adottare e le relative campagne pubblicitarie. Sono, inoltre, di mia competenza la pianificazione e definizione dei processi di selezione e formazione del settore telemarketing

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

02/2015-31/07/2015
 Master in Controllo di Gestione
 Sole 24h

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

9/1990-03/2014
 Laurea Discipline Giuridiche ed Economiche (V.O.)
 Università degli Studi di Cosenza, Cosenza (Italia)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

La capacità di analisi l'ho maturata nello svolgimento della mansione di assistente di direzione in quanto era necessario fornire la reportistica di analisi e sintesi del processo. La capacità di problem solving e decisioning le ho acquisite nell'affrontare le differenti situazioni che al settore telemarketing vengono poste nel lavoro quotidiano.

MADRELINGUA ALTRE LINGUE

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

ITALIANO
 INGLESE
 A2
 A2
 A2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Ottime capacità comunicative acquisite durante gli anni di lavoro al fianco della Direzione Commerciale, dove mi sono occupata di progettare ed erogare percorsi di formazione ai neo assunti e ai responsabili locali. Abilità nella gestione dei rapporti interpersonali e leadership acquisite durante il coordinamento dei gruppi e come referente di area.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre

La capacità di organizzazione e pianificazione l'ho sviluppata attraverso le attività di coordinamento della direzione telemarketing come anello di congiunzione fra la direzione marketing e la direzione vendite.

*persone o se incaricato di gestire progetti
in contesti aziendali complessi e articolati.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Eventuale conoscenza di specifici
macchinari o tecniche particolari, anche in
ambito informatico/gestionali.*

Conoscenze informatiche:

Excel: ottima

Word: ottima

Power Point: ottima

Access: buona

Applicazioni internet: buona

Software Gelim e Gepat

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Eventuali altre competenze che si vogliono
mettere in risalto anche se non
strettamente collegate con la posizione
ricercata.*

Applicativi gestionali: as400, CRM,

PATENTE O PATENTI

B

ALLEGATI

[SE presenti elencare qui gli allegati inviati.]

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03