

# MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

|                 |                                                  |
|-----------------|--------------------------------------------------|
| Nome            | Putrino Rosetta                                  |
| Indirizzo       | via Repubblica,15 Castelletto sopra Ticino ( No) |
| Telefono        |                                                  |
| Fax             | /                                                |
| E-mail          | rosettaputrino@gmail.com                         |
| 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<br>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;<br>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*