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	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	- Stesura contratti di locazione - Compilazione e verifica anagrafiche inquilini, verifica reddituale - Rapporti con gli inquilini -Rapporti con iCaaf
• Date (da – a)	09/1995–31/08/2015
• Nome dell'azienda e città	CESD S.r.l, Città di Castello, Perugia (Italia)
• Tipo di società/ settore di attività	Società di Servizi
• Posizione lavorativa	Assistente di settore finanziario e di vendite
• Principali mansioni e responsabilità	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)	02/2015-31/07/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master in Controllo di Gestione Sole 24h
• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	9/1990-03/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	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	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	**INGLESE**
• Capacità di lettura	A2
• Capacità di scrittura	A2
• Capacità di espressione orale	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