

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARA ROSSI**  
Indirizzo Via Matteotti, 43 – 25030 Orzivecchi (BS)  
Telefono 0374 837850  
Fax 0374 837860  
E-mail [ragioneria@comune.soncino.cr.it](mailto:ragioneria@comune.soncino.cr.it)  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 24/03/1976  
Sesso Femminile

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
  
• Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
  
• Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
  
• Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
  
• Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/01/2019  
COMUNE DI SONCINO (CR), P.ZA GARIBALDI, 1 – 26029  
  
Istruttore direttivo area economico-finanziaria.
- Dal 07/01/2003 al 31/12/2018  
Comune di Orzivecchi, Via Martinengo, 15 – 25030  
  
Enti pubblici - comuni  
Istruttore direttivo cat.D – Responsabile posizione organizzativa dell'area contabile e amministrativa.  
  
Istruttore direttivo area contabile e amministrativa, uffici ragioneria, economato e tributi  
Settore commercio e Suap.  
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza dal 2004 al 2008.  
Svolgimento di funzioni di cui all'art.8 c.1 del CCNL 31/03/1999 con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.
- Dal 01 Dicembre 2001 al 22 Dicembre 2002  
Comune di Orzivecchi, Via Martinengo, 15 – 25030  
  
Enti pubblici – comuni  
Istruttore contabile cat.C2  
Istruttore contabile addetto all'ufficio ragioneria, economato e tributi
- Dal 01/03/1998 al 30/11/2001  
Comune di Borgo San Giacomo, P.zza S. Giacomo, 3 – 25022

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di azienda o settore           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>lavoro</p> <p>Enti pubblici - comuni</p> <p>Istruttore contabile cat.C1 con successiva progressione di categoria interna C2</p> <p>Istruttore contabile e amministrativo</p> <p>Gestione pratiche del personale ed economo comunale</p> <p>Responsabile dell'ufficio finanziario e tributi con potere di firma in assenza del titolare</p> <p>Dal 1996 al 1997</p> <p>Aziende private varie</p> <p>Impiegata amministrativa e commerciale</p> <p>Addetta alla gestione amministrativa, gestione del magazzino, ordini clienti/fornitori, fatturazione e contabilità. Responsabile servizio prevenzione protezione (R.S.P.P.) ai sensi del D.Lgs.81/08 abilitata da apposito corso di formazione.</p> <p>Responsabile servizio controllo qualità in azienda di produzione articoli tessili.</p> <p>Formazione professionale di vario tipo relativa alle materie del ruolo ricoperto.</p> <p>Anno 2013 per una durata di 6 ore</p> <p>Formel Milano</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>La digitalizzazione degli appalti pubblici, Mepa, Consip e contratto in forma elettronica</p> <p>Formazione professionale</p> <p>Anno 2013 per una durata di 20 ore circa</p> <p>ACB Servizi Brescia</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Sportello Privacy &amp; Trasparenza</p> <p>Formazione professionale</p> <p>Anno 2012</p> <p>Provincia di Brescia C.I.T.</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Il mercato elettronico di Consip</p> <p>Formazione professionale</p> <p>Anno 2011 per una durata di 40 ore</p> <p>Globo</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Sportello Unico delle Attività produttive Suap</p> <p>Formazione professionale</p> <p>Anno 2009</p> <p>ACB Brescia</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo conseguito</li> </ul> </li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione Privacy &amp; Safety – la protezione dei dati personali D.Lgs.196/2003</p> <p>Formazione professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo conseguito</li> </ul> </li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Anno 2005 ABACO Verona Attestato di partecipazione Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs.196/2003</p> <p>Formazione professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo conseguito</li> </ul> </li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Anno 2004 per una durata di 32 ore <i>Sintex – Torbole Casaglia (BS)</i> Attestato di partecipazione <i>Corso base per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</i></p> <p>Formazione professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo conseguito</li> </ul> </li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Anno 2004 per una durata di 32 ore ISFOR 2000 Attestato di partecipazione L'attuazione efficace delle politiche di governante negli enti locali della Provincia di Brescia</p> <p>Formazione professionale</p>

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANA</b>
	<b>ALTRE LINGUE</b>	
	<b>• Capacità di lettura</b>	
	<b>• Capacità di scrittura</b>	
	<b>• Capacità di espressione orale</b>	
	<b>• Capacità di lettura</b>	
	<b>• Capacità di scrittura</b>	
	<b>• Capacità di espressione orale</b>	
	<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Buona capacità di comunicazione, mediazione e confronto, sia con riguardo all'utenza che in ambito professionale.
	<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Gestione e coordinamento di unità organizzative complesse, con coinvolgimento del lavoro del personale addetto ai vari servizi ricompresi nell'area di riferimento. Capacità di pianificazione, programmazione attività e sperimentazione.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>		Utilizzo della maggior parte degli applicativi del pacchetto office, buona conoscenza di internet, posta elettronica e posta elettronica certificata. Utilizzo applicativi gestionali di vario tipo (Sicraweb, Solo1, procedure online Mandato informatico, siti internet e portali on-line specifici per l'amministrazione pubblica)
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b>		Interesse e buone capacità di espressione artistica, apprese autonomamente e frequentando corsi e circoli culturali. Lettura di vario genere con preferenza alla saggistica.
<b>PATENTE</b>		Automobilistica di tipo B
<b>FIRMA</b>		<i>Mara Rossi</i>