

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BONTADINI ROSANNA**

Indirizzo [REDACTED]  
[REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Nazionalità italiana

Data di nascita [REDACTED]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

HO SVOLTO LA MIA ATTIVITA' LAVORATIVA DAL DAL 1970 AL 1993 CON LA MANSIONE DI IMPIEGATA  
Attualmente sono pensionata

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Scuola media superiore (Ragioneria)

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

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

**MADRELINGUA****ITALIANA****ALTRE LINGUA****INGLESE****LIVELLO ELEMENTARE**

- 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.*

AL TERMINE DELLA MIA ATTIVITA' LAVORATIVA HO RICOPERTO L'INCARICO DI SEGRETARIA DELLA LEGA SPI-CGIL DI ZOLA PREDOSA  
HO RICOPERTO L'INCARICO DI CONSIGLIERE COMUNALE DEL COMUNE DI ZOLA PREDOSA NEL MANDATO 2009/2014

**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.*

HO RICOPERTO L'INCARICO DI SEGRETARIA DEL SINDACATO PENSIONATI SPI-CGIL PER 2 MANDATI PRESSO LA LEGA DI ZOLA PREDOSA DAL 2001 AL 2009 CURANDOMI DELL'ATTIVITA' DELLA LEGA STESSA. HO INOLTRE SEGUITO LA CONTRATTAZIONE CON LE ISTITUZIONI LOCALI".

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

IN QUALITA' DI CONSIGLIERE COMUNALE HO FATTO PARTE DELLE COMMISSIONI CONSILIARI "SERVIZI ALLA PERSONA E RAPPORTI CON IL CITTADINO" E "AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI"

RITENGO PERTANTO IN MERITO ALLA SOCIETA' MELAMANGIO DI AVERE ACQUISITO UNA SIGNIFICATIVA CONOSCENZA DEI SERVIZI SVOLTI, DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA E DEL RAPPORTO CON GLI UTENTI DELLA REFEZIONE SCOLASTICA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI****ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Valsamoggia 19/5/21

Montoli-Rofano