

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Rossi FABIO**  
Indirizzo  
Telefono **0376/298533**  
Fax **0376/294045**  
E-mail **fabio.rossi@comune.marmirolo.mn.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

1964-12-15

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

dicembre 1996 - OGGI

Comune di Marmirolo

Piazza Roma n. 2 – 46045 Marmirolo (Mantova)

Ente pubblico

Dipendente a tempo indeterminato

- Dalla data di assunzione fino al luglio 2001 con la qualifica di Istruttore amministrativo Cat. C1 – Vice ragioniere comunale.
- Dal luglio 2001 con la mansione di responsabile del procedimento ufficio tributi
- Dal novembre 2001 all'ottobre 2013 con categoria D/1 e nomina a Responsabile procedimento ufficio tributi
- Dal 1/11/2013 nomina a Responsabile Area Finanziaria

Date (da – a)

Dall'agosto 1988 al nov. 1996

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ROLO BANCA 1473 SpA

Via Zamboni - BOLOGNA

Istituto di credito

Dipendente a tempo determinato – Impiegato vice capo ufficio

Conti correnti, portafoglio, titoli.

Date (da – a)

OCEA SrL

S.S. Goitese, Km 9 - Goito (Mantova)

Azienda privata settore industria metalmeccanica

Dipendente a tempo indeterminato – impiegato amministrativo ragioniere

Addetto alle paghe ed alla fatturazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1982-83
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale di Mantova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecniche contabili e commerciali
- Qualifica conseguita Ragioniere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Maturità tecnica – Diploma di ragioniere e Perito Commerciale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUA

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

[ Indicare la lingua ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

## 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.*

## 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.*

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

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

**PATENTE O PATENTI**      B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

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