

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**ROSSI FABIO**

**0376/298533**

**0376/294045**

**fabio.rossi@comune.marmirolo.mn.it**

Italiana

**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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'agosto 1988 al nov. 1996

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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.*

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

## 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. ]

## 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. ]