

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FOLESANI ROBERTA
Telefono	051-6161767
Fax	051-6161711
E-mail	rfolesani@comune.zolapredosa.bo.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	17 DICEMBRE 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 25.02.1991 al 13.05.1991*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ditta Ruosi Gino di Monte San Pietro**
- Tipo di azienda o settore Settore commercio
- Tipo di impiego *impiegata di II livello Commercio (tempo determinato)*
- Principali mansioni e responsabilità *emissione bolle e fatture, gestione delle provvigioni agli agenti*

- Date (da – a) *Dal 20.08.1991 al 20.04.1993*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Open System di Bologna**
- Tipo di azienda o settore *software house*
- Tipo di impiego *impiegata di II livello commercio (tempo indeterminato)*
- Principali mansioni e responsabilità *installazione e istruzione presso i clienti dei programmi realizzati dalla ditta stessa, gestione contabilità clienti e fornitori e gestione del magazzino interno*

- Date (da – a) *Dal 21.04.1993 al 30.03.2000*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **TiZeta Informatica Srl di Bologna**
- Tipo di azienda o settore *software house e Internet provider*
- Tipo di impiego *impiegata di III livello commercio (tempo indeterminato)*
- Principali mansioni e responsabilità *installazione, istruzione e realizzazione manualistica delle procedure software, pagine html e gestione accessi ad internet*

- Date (da – a) *Dal 01.04.2000 al 30.11.2002*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castenaso**
- Tipo di azienda o settore *Amministrazione pubblica*
- Tipo di impiego **Impiegata contabile con qualifica C1** *presso il Servizio Ragioneria (tempo indeterminato)*
- Principali mansioni e responsabilità *collaborazione nella predisposizione di:*
 - Bilancio di previsione, Relazione previsionale e programmatica, Bilancio pluriennale
 - Conto del bilancio, Conto del patrimonio, Conto economico
 - Rendiconto contributi straordinari
 - Verifiche di cassa
 - Registrazione fatture
 - Inserimento impegni/accertamenti
 - Emissione reversali e mandati
 - Gestione registri iva
 - Variazioni di Bilancio
 - Controllo contabile Piano annuale e Triennale dei Lavori Pubblici
 - Gestione residui su spesa corrente e in conto capitale

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

Dal 01.03.2004

Comune di Zola Predosa

Amministrazione Pubblica

Impiegata amministrativa contabile con qualifica C presso il Servizio Lavori Pubblici.
(tempo indeterminato)

Ruolo di coordinamento della parte amministrativa relativa all'intero iter delle opere pubbliche, con particolare riferimento a

- predisposizione:
 - determine e deliberazioni
 - bandi di gara e lettere di invio
 - aggiudicazioni provvisorie e definitive
 - notifica preliminare di cantiere
 - contratti
 - autorizzazioni al subappalto
 - albo fornitori annuale
 - verifica interesse beni tutelati
 - documentazione per contributi protezione civile/regione/provincia
 - bilancio di previsione
 - bilancio consuntivo
 - inventario beni immobili
 - piano opere pubbliche triennale ed annuale
- centralino del servizio / area
- liquidazione fatture, - richiesta DURC
- inserimento schede Osservatorio Lavori Pubblici (SITAR, BDAP)
- controllo utenze (luce, acqua, gas) con programma Access da me realizzato
- gestione accensioni straordinarie riscaldamento edifici comunali
- report statistiche su interventi su segnalazione dei cittadini effettuati dal servizio
- gestione/controllo conto capitale, per predisposizione del Piano delle Opere Pubbliche annuale e triennale, con programma Access da me realizzato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Anno 1990

l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "Gaetano Salvemini" di Casalecchio di Reno

RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

scolastico
Scolastico
Scolastico

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

FRANCESE

scolastico
scolastico
scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Discrete:

- **Software:** Pacchetti: OFFICE, Open Office, Libre Office
- **Linguaggi:** Html, Perl,

- **Sistemi Operativi:** MS-Dos, Windows
 - **Applicativi:** Datagraph, Sicraweb, Google (Gmail, Drive, Sites, calendar ecc)
- Di base:*
- **Software:** programmi di Photo Shop
 - **Linguaggi:** Java Script, SQL, VisualBasic
 - **Sistemi Operativi:** AS400,

PATENTE | B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL MIO CURRICULUM VITAE IN BASE ART. 13 DEL D. Lgs. 196/2003

IN FEDE.


FOLESANI ROBERTA