

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VIGANÒ ROSSANO
Indirizzo	VIA DANUBIO 15 – PRESEZZO (Bg)
Telefono	030/9787241
Fax	030/9973904
E-mail	ragioneria@comune.maclodio.bs.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/11/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 1992-1998 A TEMPO PARZIALE (50%) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Castelli Gianluigi di Almè (Bg) |
| • Tipo di azienda o settore | Studio Commerciale di consulenza fiscale e contabile |
| • Principali mansioni e responsabilità | Contabilità generale |
| • Date (da – a) | 1999-1999 A TEMPO PIENO |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Confalonieri S.p.a. di Madone (Bg) |
| • Tipo di azienda o settore | Lavorazione carta |
| • Principali mansioni e responsabilità | Contabilità generale |
| • Date (da – a) | 1999-2009 A TEMPO PIENO |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Filago (Bg) |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione comunale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Bilancio, Tributi – Istruttore amm.vo fino al 07/07/2002, poi Istruttore direttivo con P.O. dei Servizi Finanziari |
| • Date (da – a) | 2009-2010 A TEMPO PIENO |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Maclodio (Bs) |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione comunale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Bilancio, Tributi – Istruttore direttivo con P.O. dell'Area Amministrativa e Contabile |
| • Date (da – a) | 2011-OGGI A TEMPO PARZIALE (50%) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Maclodio (Bs) |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione comunale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Bilancio, Tributi – Istruttore direttivo con P.O. dell'Area Amministrativa e Contabile |
| • Date (da – a) | 2011-OGGI A TEMPO PARZIALE (50%) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione dei Comuni Lombarda B.B.O. di Orzinuovi (Bs) dell'Area Bilancio e dell'Area Entrate |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione pubblica territoriale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Bilancio, Tributi – Istruttore direttivo con P.O. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1984-1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Professionale di Stato Maironi di Presezzo (Bg)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità generale aziendale, Algebra, Calcolo, Lingue, Scienza delle Finanze
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità (46/60)
• Date (da – a)	1990-1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bergamo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia aziendale, Macroeconomia, Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto del Lavoro, Diritto Commerciale, Diritto Internazionale, Matematica Generale, Matematica Finanziaria, Statistica, Intermediazione Finanziaria, Lingue
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Economia e Commercio (97/110)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE Livello di conoscenza scritta ed orale: buono
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Organizzazione del lavoro con definizione di priorità ed urgenze Buone capacità organizzative e relazionali acquisite durante la formazione lavorativa ed umana Disponibilità ed apertura ai colleghi
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Uso abituale di word, excel, posta elettronica e di internet Conoscenza ed uso degli applicativi
ALTRO	Partecipazione periodica a convegni e seminari in tema di bilancio, tributi e personale