

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

NOME E COGNOME: Roberta Mantegari
TELEFONO:
POSTA ELETTRONICA:

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- da settembre 2021
Responsabile Area Affari Generali, Istruttore Direttivo ex 7, categoria D1, tempo pieno e indeterminato, presso il Comune di Passirano
- da maggio 2014
a agosto 2021
“Istruttore Direttivo Tecnico Contabile”, categoria D1, tempo pieno e indeterminato, presso l’Ufficio Ragioneria del Comune di Rovato
- da gennaio 2013
a aprile 2014
“Istruttore Direttivo Amministrativo”, categoria D1, tempo pieno e indeterminato, presso l’Ufficio Servizi alla Persona del Comune di Rovato.
- da luglio 2009
a dicembre 2012
“Istruttore Direttivo Amministrativo”, categoria D1, tempo pieno e indeterminato, presso l’Ufficio Servizi Sociali del Comune di Rovato.
- da dicembre 2006
a giugno 2009
“Istruttore Amministrativo”, categoria C1, tempo pieno e indeterminato, presso l’Ufficio Servizi Sociali del Comune di Rovato.
- da settembre 2006
a novembre 2006
Impiegata “Comunità Il nucleo” Società Cooperativa Sociale Onlus con mansione di operatrice dei servizi informatici e orientativi in ambito sociale c/o Ufficio Servizi Sociali del Comune di Rovato.
- da novembre 2005
a marzo 2006
“Addetto Terminalista”, categoria B3, presso l’Area affari Generali – ufficio di Segreteria Comune di Coccaglio, tempo determinato.
- da marzo 1998
a dicembre 2004
Impiegata presso la Ditta “TOP CASALINGHI SRL” a Chiari (BS).
Responsabile e coordinatrice del ramo impiegatizio. Potere decisionale di carattere manageriale, salvo approvazione della proprietà. Incarico di gestire rapporti relazionali con professionisti esterni, (consulenze legali, contabili-amministrative e tecniche in genere). Particolare riguardo alla

gestione degli adempimenti L. 626, responsabile RSPP. Dal 2001 anche responsabile commerciale “back-office”: stipula preventivi, gestione contrattazioni con clientela e conclusione ordini.

- da aprile 1996
a febbraio 1998

Impiegata amministrativa presso la Ditta “BIALETTI INDUSTRIE SpA” a Coccaglio (BS).
Responsabile amministrativo-contabile di una delle società del gruppo, “SMALTI RONDINE SRL” con sede a Brandico (BS), con particolare riguardo agli adempimenti fiscali e alla redazione di bilanci consuntivi annuali e infrannuali.

- da gennaio 1994
a marzo 1996

Impiegata amministrativa presso la ditta “RONDINE 90 SRL” a Coccaglio (BS).
Con mansioni specificatamente amministrativo-contabile, con particolare cura ai bilanci consuntivi annuali ed infrannuali e budget. Gestione diretta banche.

- dal 1989
al 1993

Impiegata presso azienda artigiana di famiglia “MANTEPLAST di Mantegari & C. snc” a Chiari (BS).
Con mansioni di carattere amministrativo-contabile, finanziario (rapporti diretti con Istituti di credito), organizzazione lavorativa personale dipendente femminile.

FORMAZIONE SCOLASTICA

LAUREA:

In Economia e Commercio, indirizzo economico aziendale, conseguita nell’Anno accademico 1993/1994 presso l’Università degli Studi di Brescia, facoltà di Economia e Commercio, con votazione finale 102/110.

Tesi di Laurea: “La Congregazione di carità di Chiari nel corso dell’800” Parzialmente pubblicata in “Le carte dei poveri”, a cura di Sergio Onger, Grafo edizioni, 1999.

DIPLOMA:

Maturità Scientifica, conseguita nell’anno scolastico 1987/1988 presso Liceo Scientifico Statale di Rovato (BS), con una votazione finale di 58/60.

COMPETENZE PROFESSIONALI

LINGUA

Buona conoscenza lingua inglese.

COMPETENZE
INFORMATICHE:

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e dei principali pacchetti applicativi per ufficio.