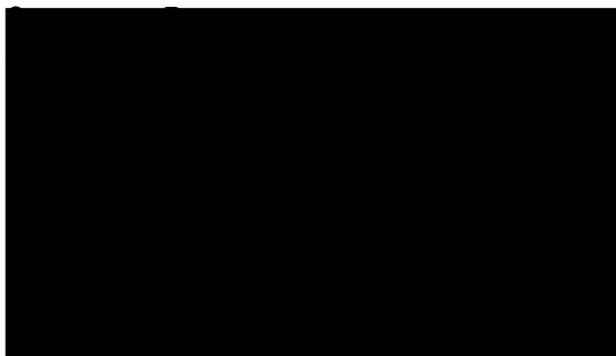


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita



**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**OTTOBRE 2016 – A OGGI**

STAZIONE SPERIMENTALE PELLI SRL

ORGANISMO DI RICERCA DELLA CCIA (NA-VI-PI)  
AMMINISTRATIVO

IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE UFFICIO ACQUISTI

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

**GIUGNO 2009 –SETTEMBRE 2016**

STAZIONE SPERIMENTALE PELLI

ORGANISMO DI RICERCA DELLA CCIA (NA-VI-PI)  
AMMINISTRATIVO

RIENTRATA IN SERVIZIO PRESSO LA STAZIONE SPERIMENTALE PELLI CON LE MANSIONI PRECEDENTI

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

**GENNAIO 2006 – MAGGIO 2009**

PROVINCIA DI NAPOLI

ENTE  
AMMINISTRATIVO

HA PRESTATO SERVIZIO IN COMANDO PRESSO IL DIPARTIMENTO DEL CONSIGLIO DELLA PROVINCIA DI NAPOLI

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

**GIUGNO 2001 –DICEMBRE 2005**

STAZIONE SPERIMENTALE PELLI

ENTE PUBBLICO ECONOMICO  
AMMINISTRATIVO

REGISTRAZIONE DI FATTURE IN ENTRATA/USCITA AI FINI IVA CON RELATIVA LIQUIDAZIONE PERIODICA;  
CURA DELLA TENUTA DELLA CASSA INTERNA E L'INCASSO DELLE FATTURE DEI CLIENTI;  
SI OCCUPA DI TUTTO L'ITER BUROCRATICO PER LA REGOLARIZZAZIONE DEI PAGAMENTI DEI CLIENTI MOROSI;

EMISSIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO E DI REVERSALI DI INCASSO;  
GESTIONE DELLE PRESENZE E DI TUTTO CIO' CHE E' INERENTE AL PERSONALE, DATI NECESSARI AL CONSULENTE ESTERNO PER L'ELABORAZIONE DELLA BUSTA PAGA;  
CURA I RAPPORTI CON LA BANCA;  
DURANTE LE VISITE PERIODICHE DEL COLLEGIO DEI REVISORI FORNISCE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA, REDIGE IL RELATIVO VERBALE E QUANT'ALTRO NECESSITA PER IL BUON ANDAMENTO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO;

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

**DAL MESE DI MAGGIO 2005**  
STAZIONE SPERIMENTALE PELLI

ENTE PUBBLICO ECONOMICO  
AMMINISTRATIVO

FUNZIONI DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO COMPETENTE PER LE ATTIVITA' ALLA GESTIONE DEI RUOLI DEI CONTRIBUENTI CON LE SEGUENTI ULTERIORI MANSIONI:  
REPERIMENTO, CONTROLLO E TRATTAMENTO DATI RELATIVI ALLE AZIENDE SOGGETTO AL TRIBUTO 570;  
VERIFICA DOCUMENTAZIONE;  
REDAZIONE ELENCHI DEI CONTRIBUENTI CHE VENGONO TRASMESSI AL CNC CHE PROVVEDE ALLA MECCANIZZAZIONE DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO;  
CURA I RAPPORTI CON IL CNC E I CONCESSIONARI DI OGNI AMBITO PROVINCIALE;  
GESTIONE ARCHIVI INFORMATIZZATI E CARTACEI;  
GESTIONE DELLA CONTABILITA' RELATIVA ALLA RISCOSSIONE DEL TRIBUTO;  
CURA DI TUTTO L'ITER BUROCRATICO NECESSARIO PER LA REGOLARIZZAZIONE DEI PAGAMENTI DEI CONTRIBUENTI MOROSI.

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

**GENNAIO 2006 – MAGGIO 2009**  
CID SOFTWARE STUDIO SRL -CENTRO DIREZIONALE NAPOLI

AZIENDA INFORMATICA  
PROGRAMMATORE

PROGRAMMATORE PRESSO CENTRO ELABORAZIONI DATI DELLA REGIONE CAMPANIA  
**1990 –1994**

R&S CONSULENZE – MONTE DI PROCIDA – NA-

AZIENDA INFORMATICA  
PROGRAMMATORE/DOCENTE

PROGRAMMATORE E DOCENTE PER CORSI DI FORMAZIONE, DI INFORMATICA DI BASE, PER IL PERSONALE IN MOBILITA' DELL'EX ITALSIDER E DELL'ALENIA, E DI PROGRAMMAZIONE PER RAGAZZI POST-DIPLOMATI

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (1990)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1990  
PERITO TECNICO INFORMATICO

DIPLOMA

2001  
CORSO DI INGLESE

ATTESTATO  
BUONO

## **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

### **INGLESE**

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

## **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 DI RELAZIONARSI CON GLI ALTRI ED INTRATTENERE RAPPORTI COLLABORATIVI. PREDISPOSIZIONE AL COORDINAMENTO RELAZIONALE.**

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**BUONA CONOSCENZA :**

**SISTEMA OPERATIVO DOS/WINDOWS**

**OFFICE (WORD-EXCEL-POWER POINT- ACCESS)**

**COBOL,DB3-ACCENNI VISUAL BASIC-SQL**

**PATENTE O PATENTI**

**B**

*Si autorizza l'utilizzo dei dati in conformità alle disposizioni della legge sulla privacy (L.196/03) e successive modifiche ed integrazioni.*

Consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro, come previsto dall'art. 48 del DPR 445/2000 e delle sanzioni indicate all'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di dichiarazioni mendaci, formazione od uso di atti falsi, e consapevole altresì di poter decadere in tali casi dai benefici ottenuti, rende le dichiarazioni contenute nel presente CV, anche sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000

**Rosa Carannante**