

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PALMIERI LORETTA**  
Indirizzo **C/O COMUNE DI GAGGIO MONTANO – P.ZZA A. BRASA 1**  
Telefono **0534/38003**  
Fax **0534/37666**  
E-mail **Personale.gaggio@cosea.bo.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **02.02.1967**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1987 AL SETTEMBRE 1997**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **SAECO SPA**
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego **IMPIEGATA**
- Principali mansioni e responsabilità **IMPEGATA AMMINISTRATIVA - UFFICIO CONTABILITA'**
  
- Date (da – a) **DAL 06.10.1997 AL 31.03.2008**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI GAGGIO MONTANO**
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **DAL 01.04.2008**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI GAGGIO MONTANO**
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE**
- Principali mansioni e responsabilità **P.O. 1^ SETTORE – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **LUGLIO 1986 CONSEGUITO DIPLOMA DI RAGIONIERE/PERITO COMMERCIALE CON 54/60**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.T.C. LUIGI FANTINI - VERGATO**
  
- Corsi di aggiornamento professionale **PARTECIPAZIONE ANNUALE A CORSI DI AGGIORNAMENTO IN MATERIALE DI CONTABILITA' DEGLI ENTI LOCALI C/O COMUNITA' MONTANA**

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## 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 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

[ ITALIANA ]

[ INGLESE ]

[ elementare ]

[ elementare ]

[ elementare ]

Già dalla prima esperienza lavorativa, c/o un datore di lavoro privato, il lavoro di gruppo è stato la base di partenza della mia vita professionale. Ritengo infatti che sia fondamentale non chiudersi nel proprio ambiente ma avere un'ampia apertura con i colleghi proprio perché lavorando insieme si cresce professionalmente insieme portando così ad un maggior livello qualitativo e anche quantitativo i servizi che vengono svolti migliorando anche l'immagine del datore di lavoro

E' di fondamentale importanza mantenere buoni rapporti anche con l'esterno, con le persone che interagiscono e collaborano quotidianamente per lo svolgimento del lavoro es. colleghi di altri comuni, tesoriere, ecc. .

Per quanto riguarda i rapporti con il cittadino ritengo sia indispensabile avere il massimo rispetto, la massima disponibilità e serietà anche perché spesso l'utenza si rivolge a noi proprio per cercare un punto di appoggio.

La mansione di p.o. attualmente ricoperta da aprile 2008 prevede il coordinamento del personale del settore.

E' la prima esperienza di coordinamento di altro personale.

Utilizzo di word, excel, software per la gestione della contabilità, internet, ....