

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BIGNAMI MONICA
Indirizzo	VIA SAN DONATO, 55/B – 40061 MINERBIO BOLOGNA - ITALIA
Telefono	051 878495 Cell. 338 1243488 Fax
E-mail	Monica.bignami@comune.minerbio.bo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14 GENNAIO 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 10/07/1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Minerbio (BO) Via G. Garibaldi 44 – 40061 Minerbio (BO)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione settore Economico- finanziario
Tipo di impiego	Impiegato amministrativo e contabile
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità pubblica: redazione e gestione bilancio, adempimenti vari relativi al bilancio e all'inventario, certificazioni relative, monitoraggio e gestione Patto di Stabilità, Rapporti fornitori/Banche, pagamenti vari, archiviazione dati, redazione atti e determinazioni, gestione corrispondenza. Gestione telematica adempimenti fiscali. Gestione del personale assegnato.
Date	Da settembre '93 a luglio '95
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Editrice Consumatori Viale A. Moro, 16 – Bologna
Tipo di azienda o settore	Casa editrice rivista "Consumatori" Coop
Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Gestione segreteria commerciale e segreteria amministrativa
Date	Da gennaio '91 a settembre '93
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Adriatica Ipermercati Spa – Castel Maggiore – Bologna
Tipo di azienda o settore	Società immobiliare delle coop di consumatori dell'Emilia Romagna
Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Segreteria commerciale e centralino
Date	Da novembre '88 a gennaio '91
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Metos SpA
Tipo di azienda o settore	Società di vendita attrezzature informatiche
Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Clienti/fornitori: gestione fatture, pagamenti, incassi, redazione report per controllo di gestione e flussi di cassa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	Durante l'attività lavorativa ho partecipato a numerosi corsi di formazione e aggiornamento nell'ambito specifico della propria professione e a corsi in materia di finanza locale, contabilità finanziaria, contabilità economica, controllo di gestione e comunicazione. In particolare ho partecipato a diverse edizioni dei corsi di aggiornamento di Ragioneria presso Futura SpA della durata di 36 ore tenute dal Rag. Rosa Nerio; Vari corsi di formazione in materia di IVA/IRAP applicata agli Enti locali. Formazione in materia di contabilità armonizzata.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale "G. Marconi" di Bologna
Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere mercantile perito commerciale conseguito nell'anno 1988 con una votazione finale di 48/60 presso l'ITC 'G.Marconi' di Bologna
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>	
MADRELINGUA	Italiana
Lingua straniera Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	Inglese Inglese e francese buono Inglese buono e francese scolastico Scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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</i>	Buona capacità di gestione delle relazioni interpersonali con il personale assegnato all'ufficio e con il pubblico acquisite per lo più sul campo oltre che partecipando a corsi di comunicazione interna ed esterna tenuti da Emme Delta Learnig e da Futura SpA. Buona capacità di lavorare in gruppo e in condizioni di super lavoro rispettando le scadenze. Ottimizzazione dei tempi; Buona capacità di adattamento a situazioni e persone;
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>	Gestione del personale assegnato all'ufficio finanziario con coordinamento e gestione delle attività dell'ufficio con particolare riferimento ai risvolti sul bilancio e sul patrimonio. Gestione rapporti di informazione e interscambio di dati ai vari settori/servizi. Gestione delle attività inerenti le varie scadenze amministrative legate al bilancio annuale al rendiconto e patto di stabilità. Questionari, certificazioni e comunicazioni varie per la corte dei conti. Raccolta dati e predisposizione delle dichiarazioni fiscali IVA/IRAP/770 ordinario.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza dei principali programmi di Office. Capacità di navigare in internet e di gestire i programmi di posta elettronica. Trasmissione telematica adempimenti fiscali. Consultazione e uso di specifici software per la gestione delle varie attività assegnate. Utilizzo dei programmi gestionali di contabilità, inventario e programmi di gestione documentale.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc</i>	Fotografia.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Autodidatta, amo molto sperimentare e creare ricette culinarie perpetuando la tradizione con qualcosa di innovativo.

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI
ALLEGATI