

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                                                                               |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome            | <b>VIGANÒ ROSSANO</b>                                                                         |
| Indirizzo       | <b>VIA DANUBIO 15 – PRESEZZO (Bg)</b>                                                         |
| Telefono        | <b>030/9787241</b>                                                                            |
| Fax             | <b>030/9973904</b>                                                                            |
| E-mail          | <a href="mailto:ragioneria@comune.maclodio.bs.it"><b>ragioneria@comune.maclodio.bs.it</b></a> |
| 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<br>Livello di conoscenza scritta ed orale: buono                                                                                                                                                    |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE<br><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<br>Buone capacità organizzative e relazionali acquisite durante la formazione lavorativa ed umana<br>Disponibilità ed apertura ai colleghi |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE<br><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>                                                                                                            | Uso abituale di word, excel, posta elettronica e di internet<br>Conoscenza ed uso degli applicativi                                                                                                         |
| ALTRO                                                                                                                                                                                                       | Partecipazione periodica a convegni e seminari in tema di bilancio, tributi e personale                                                                                                                     |