

# MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>ROSSI ROSSANA</b>
Indirizzo	<b>MONTERONI D'ARBIA (SI) Via R. Grieco 261</b>
Telefono	<b>+39-338-2642056</b>
E-mail	<b>rossir@unistrasi.it</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>15/02/1961</b>

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>  | 01/2011 a oggi  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome dell'azienda e città</li><li>• Posizione lavorativa</li></ul> | Università per Stranieri di Siena<br>Area Risorse Finanziarie: Posizione organizzativa di responsabilità  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>                     | Adempimenti connessi alla fiscalità: predisposizione ed invio delle fatture attive, stampe dei registri IVA, liquidazioni mensili IVA, predisposizione e invio modelli F24EP, predisposizione ed invio modelli dichiarativi ai fini IVA (LI.PE – INTRASTAT - INTRA12), adempimenti relativi all'imposta di bollo. |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>  | 05/1992 – 12/2010   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome dell'azienda e città</li><li>• Posizione lavorativa</li></ul> | Università per Stranieri di Siena<br>Divisione Patrimonio Ufficio Patrimonio  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>                     | Adempimenti connessi alla gestione beni mobili ed immobili, inventari, manutenzione ordinaria e straordinaria locali ed impianti, fitti attivi e passivi, acquisizioni e vendite immobiliari, edilizia universitaria, servizio prevenzione e sicurezza luoghi di lavoro.  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>  | 02/1981 – 04/1992   |
|  | Impiegata da aziende private  |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – al)</li></ul>   | 1992 - oggi  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li><li>• Qualifica o certificato conseguita</li></ul> | Vari Enti accreditati<br>Numerosi attestati e certificazioni di formazione e aggiornamento propedeutici alla tipologia di lavoro svolto in Ateneo. |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – al)</li></ul>   | 1975 - 1980  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li><li>• Qualifica o certificato conseguita</li></ul> | Istituto Professionale Commercio "G. Caselli" Siena<br>Diploma di Maturità Professionale per Segretario di Amministrazione"                        |

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
-------------	-----------------

## LINGUE STRANIERE

<ul style="list-style-type: none"><li>• Inglese</li><li>• Francese</li></ul>	SCOLASTICO SCOLASTICO
--	--------------------------