

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PALMIROTTA ROBERTA**  
Indirizzo **– 70017 – PUTIGNANO (BA)**  
Telefono/fax  
E-mail **rpalmirotta@gmail.com**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **07/06/1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **dal 1996 ad oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Carnevale di Putignano – Via Conversano, 3/f – 70017 - Putignano**  
• Tipo di azienda o settore **– Ente Locale**  
• Tipo di impiego **Impiegata**  
• Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1993 al 1995**  
**Fondazione Carnevale di Putignano – Via Conversano, 3/f – 70017 - Putignano**  
**– Ente Locale**
- Dal 1990 al 1993 attività di praticantato presso Studio Commercialista – 70017 Putignano**  
**Dal 1989 al 1990 varie esperienze lavorative e di collaborazione presso Associazioni di**  
**volontariato locali.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1988**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Pinto" Castellana Grotte**  
**Diploma di Ragioniere Perito Commerciale**  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Votazione 44/60**
- Date (da – a) **1986**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Professionale "S. De Lilla" Noci**  
**Addetta alla Segreteria d'Azienda**  
**42/60**
- 2009**  
**Corso di formazione di pronto soccorso**
- 2009**  
**Corso di formazione sicurezza e tutela lavoratori sul posto di lavoro**  
**Corso di formazione antincendio e gestione emergenze aziendali.**

Capacità di lettura	Francese
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione orale	buono
Capacità di lettura	Inglese
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione orale	buono
Competenze informatiche	Conoscenza del dispositivo Microsoft e del pacchetto Office. Ottima capacità di navigare sul web. Buona conoscenza dei principali Social e uso delle Applicazioni.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente composto da persone di diverse competenze, e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro. Più volte nel corso della propria esperienza lavorativa, ha assolto la qualifica di "tutor" di stagisti incorporati nell'organico dei collaboratori.
PATENTE	Patente "B"

La sottoscritta è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nel presente curriculum ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che Sono di sua diretta conoscenza ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e che in caso di dichiarazioni Mendaci incorre nelle sanzioni previste dall'art. 76 del predetto DPR.

PUTIGNANO, li           2016          

Firma  
