

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**BIGNAMI CLAUDIA**

Telefono

**051-988451**

Fax

E-mail

**unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

06/12/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DAL 2 NOVEMBRE 2017 AD OGGI IMPIEGATA PRESSO L'UNIONE DEI COMUNI TERRED'ACQUA CON INQUADRAMENTO RETRIBUTIVO D1 – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE AREA FINANZIARIA**

• Principali mansioni e responsabilità

Attualmente ricopro il ruolo di Responsabile di ragioneria alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi Finanziari.

Mi occupo della gestione del bilancio, e di tutti gli adempimenti ad esso legati, dalla redazione del bilancio di previsione alla gestione delle variazioni di bilancio, fino al rendiconto ed al riaccertamento dei residui; predispongo e trasmetto i dati ai diversi Enti richiedenti (PCC, BDAP, Certificati, SIRECO, ecc..).

Seguo e coordino i rapporti con i Comuni aderenti all'Unione.

Svolgo attività di redazione di delibere e determino per le attività di mia competenza.

Svolgo attività di verifica degli atti per quanto riguarda il loro controllo contabile.

• Date (da – a)

**DAL FEBBRAIO 1999 AL 1 NOVEMBRE 2017 I IMPIEGATA PRESSO ADS AUTOMATED DATA SYSTEM S.P.A.**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ADS AUTOMATED DATA SYSTEM S.P.A. BOLOGNA**

• Tipo di azienda o settore

Informatico – produzione e distribuzione software gestionali

• Tipo di impiego

Formazione e consulenza sugli applicativi gestionali in particolare su Controllo di gestione e contabilità finanziaria

• Principali mansioni e responsabilità

Svolgo attività formativa e di consulenza sia in sede che presso il cliente, fornisco assistenza telefonica, mi occupo della gestione della documentazione tecnica specifica del prodotto e commerciale, gestisco un sito internet relativo all'Armonizzazione Contabile.

Mi occupo dell'avviamento dei nuovi clienti cercando di recepire le loro necessità e peculiarità, implementando poi l'applicazione software ad hoc.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

Nel 1998 conseguita la Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Bologna

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di Economia e Commercio all'Università degli studi di Bologna – Laurea quinquennale, vecchio ordinamento.

• Qualifica conseguita

Dottore in Economia e Commercio

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

**ITALIANA**

#### ALTRE LINGUA

#### FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

#### INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

## 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.*

LA MIA ATTIVITÀ MI PORTA AD ENTRARE QUOTIDIANAMENTE IN CONTATTO CON PERSONE E REALTÀ DIVERSE DISLOCATE IN TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE, CAPIRE LE LORO DIFFICOLTÀ E RISOLVERNE I PROBLEMI.

PRECISIONE ED ACCURATEZZA SONO TRA LE MIE CARATTERISTICHE.

SONO CAPACE DI LAVORARE IN AUTONOMIA ED ORGANIZZARE IL LAVORO IN BASE ALLE NECESSITÀ CHE DI VOLTA IN VOLTA SI POSSONO PRESENTARE.

## 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.*

LA MIA AREA DI INTERVENTO RIGUARDA IL CONTROLLO DI GESTIONE E LA CONTABILITÀ FINANZIARIA GESTISCO IN AUTONOMIA I CLIENTI E ORGANIZZO IL LAVORO DI ALTRI COLLEGHI.

HO UNA FORTE PREDISPOSIZIONE AL PROBLEM SOLVING E INTERAGISCO MOLTO BENE CON LE ALTRE PERSONE, SIA CLIENTI CHE COLLEGHI. HO UN'OTTIMA CAPACITÀ DI ASCOLTARE E CAPIRE LE ESIGENZE CHE MI VENGONO PRESENTATE.

SONO ABITUATA A LAVORARE IN EMERGENZA E SOTTO STRESS

SONO INTERESSATA A CONTINUARE LA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA NELL'AMBITO DELL'AREA AMMINISTRATIVA E PIANIFICAZIONE E CONTROLLO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

OTTIMA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI IN AMBIENTE WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS ECC...

CONOSCENZA DEL LINGUAGGIO SQL

CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI GESTIONALI

CONOSCENZA ED USO DI APPLICATIVI BUSINESS OBJECTS E CRYSTAL REPORT

DA UTILIZZATORE CONOSCO LA PIATTAFORMA SAP E COME È STRUTTURATA

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

MI DILETTO IN CUCINA, PREPARANDO IN PREVALENZA DOLCI E PIATTI DELLA TRADIZIONE BOLOGNESE

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

DAL 2012 AL 2013 HO AFFIANCATO IL PERSONALE DI UNA RAGIONERIA DI UN ENTE PUBBLICO SVOLGENDO ATTIVITÀ DI GESTIONE BILANCIO E TENUTA DELLA CONTABILITÀ, CONTROLLO FATTURE GESTIONE DELL'IVA E RAPPORTO CON I FORNITORI POTENDO COSÌ SPERIMENTARE DIRETTAMENTE SUL CAMPO E A LIVELLO PRATICO LA GESTIONE E LA TENUTA DI UNA CONTABILITÀ.

## PATENTE O PATENTI

Patente B, Automunita

## ULTERIORI INFORMAZIONI