

**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