

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Data di nascita  
Qualifica  
Amministrazione  
Incarico attuale  
  
Numero telefonico  
dell'Ufficio/U.O./Servizio  
Fax dell'Ufficio/U.O./Servizio  
E-mail istituzionale  
dell'Ufficio/U.O./Servizio

## GASPERONI ROBERTA

13/11/1968  
Istruttore Direttivo  
Comune di Fabro  
Istruttore contabile direttivo categoria D - titolare di posizione organizzativa  
con incarico di Responsabile dei Servizi Finanziari e Tributi  
0763/831020  
0763/831120  
[ragioneria@comune.fabro.tr.it](mailto:ragioneria@comune.fabro.tr.it)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/03/2001 ad oggi  
Comune di Fabro  
Ente Locale  
Responsabile Area Finanziaria e Tributi  
Coordinamento e direzione dell'area Economico-Finanziaria composta da tre settori : Bilancio e contabilità, Tributi, Personale (Stipendi , Previdenza)
- Dal 01/01/1996 al 28/02/2001  
Comune di Fabro  
Ente Locale  
Assunzione a tempo indeterminato con qualifica di istruttore contabile  
Addetto all'ufficio ragioneria (bilancio, contabilità, stipendi, contributi)
- Dal 01/07/1990 al 20/12/1995  
Picchio G. & Stella S. snc  
Artigianato  
Impiegata amministrativa  
Contabilità

## TITOLO DI STUDIO

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Conseguito nell'anno 1987 diploma di maturità in Ragioneria e Perito Commerciale presso l' Istituto Tecnico e per il Commercio "L. Maitani" di Orvieto .

## ALTRE LINGUE

## INGLESE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei principali pacchetti applicativi microsoft , internet e posta elettronica;  
Quotidiano utilizzo del programma di contabilità Finanziaria e Personale Ascot Web, nonché pacchetto Entratel ai fini del controllo dell'autenticazione e dell'invio all'agenzia delle entrate di tutte le denunce fiscali e contributive e dei modelli di versamento (F24). Buone capacità di navigare in internet ai fini di ricerca e trasmissione dati.

ALTRO (*partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il titolare ritiene di dover pubblicare* )

Convegni e corsi di aggiornamento sulle materie di propria competenza.