



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i)	Remondini Fabiana
Indirizzo(i)	25037 Pontoglio (BS)
Telefono(i)	0363946420
Fax	0363976400
E-mail	ragioneria@comune.civitatealpiano.bg.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	11 ottobre 1970
Sesso	Femminile

Esperienza professionale

Date	01 febbraio 1999 → oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Area Finanziaria
Principali attività e responsabilità	Ufficio Ragioneria Gestione economica del personale Ufficio Tributi Ufficio Commercio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cividate al Piano Piazza Giovanni XXIII, 24050 Cividate al Piano (BG)
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	Dal 1995 - 31 gennaio 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico professionale presso Settore Controllo di Gestione – Unità di staff
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BRESCIA
Tipo di attività o settore	ENTE LOCALE

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
Principali tematiche/competenza professionali possedute	PIANO DI STUDI AD INDIRIZZO AZIENDALE TESI DI LAUREA SUL CONTROLLO DI GESTIONE NELLE AZIENDE DI PRODUZIONE
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISTITUTO L. EINAUDI 25036 CHIARI

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **ITALIANO**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

INGLESE

TEDESCO

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
A2	Utente base	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	B1	Utente autonomo

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali Buona capacità di adeguarsi a persone e ambienti diversi, conseguita grazie all'esperienza di lavoro e di volontariato.

Capacità e competenze organizzative Buona esperienza nella gestione di persone in ambito lavorativo, quale Responsabile di Area

Capacità e competenze informatiche Buona capacità nell'utilizzo dei principali prodotti di Microsoft Office e dei principali software gestionali per le procedure amministrative e contabili

Patente B

Formazione diversa Corso di Public Management - Advanced II - La Gestione del Cambiamento – nell'anno 2003.
Partecipazione numerosi corsi in materia di entrate comunali, bilancio di previsione e rendiconto di gestione, controllo di gestione, adempimenti fiscali, contabilità economica degli enti locali, commercio negli enti locali.

Partecipazione a corsi di studio estivi di lingua straniera sia in Inghilterra che in Germania.

Attestato regionale per la partecipazione ad un corso sulla gestione dei siti web.