

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**SALERI ROSANNA**

Indirizzo

**VIA G. ROSSINI N. 7 – LUMEZZANE S. S. (BS)**

Telefono

**cell: 333.70.20.282**

Fax

E-mail

[rosanna.saleri@gmail.com](mailto:rosanna.saleri@gmail.com)

Nazionalità

italiana

Data di nascita

30 MAGGIO 1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 1° maggio al 31 dicembre 1998 pratica presso lo studio commercialista Dott. Bianchi Giuseppe in Lumezzane (BS).

Dal 1° gennaio 1999 al 15 dicembre 1999 assunta presso il Notaio Vittoria Piardi a Lumezzane (BS) per la stesura di tutti gli atti societari con preparazione adempimenti connessi, caricamento FEDRA per C.C.I.A.A., relazioni con Uffici Pubblici.

Dal 16 dicembre 1999 al 31 dicembre 2001 assunta presso il Notaio Antonella Rebuffoni a Lumezzane (BS).

Dal 1° gennaio 2002 al 30 marzo 2008 assunta presso il Notaio Santosuosso Fabrizio a Gardone Val Trompia (BS) responsabile settore societario, responsabile rapporto con commercialisti e clienti per problematiche e consigli per stesura atti societari, stesura di tutti gli atti societari con preparazione adempimenti connessi, caricamento FEDRA per C.C.I.A.A e relativo invio telematico., passaggi auto, vidimazioni, estratti, copie conformi; tenuta del repertorio mensile (estratto repertoriale mensile, codici statistici, visto quadrimestrale, rubrica notarile); contabilità: parcellazione atti societari responsabile del settore societario e delle persone ad esso annesse, affianco Notaio nelle stipule al momento dei rogiti; responsabile rapporti con i clienti sia all'interno dello studio che all'esterno presso aziende e studi per consulenze su stesure di atti che vengono rogati in ufficio sia per quelli esterni. Conoscenza sommaria del settore Mutui.

Dal 31 Marzo 2008 fino a febbraio 2013 sono stata assunta presso lo studio notarile associato Zampaglione – Frediani – Ferrario a Brescia per le stesse mansioni di cui sopra, ed in aggiunta scrittura, repertoriazione, registrazione ed fatturazione di tutti gli atti societari, scrittura di Testamenti, rinunce di eredità, separazione beni.

Sono completa nel settore societario dall'inizio alla fine.

Conoscenza sommaria del settore Mutui.

Da Aprile 2013 libera professionista: Consulente aziendale e collaborazioni con studi notarili

Da Novembre 2015 ad Aprile 2018 ho collaborato con lo studio Notarile Santosuosso per le stesse mansioni di cui sopra, ed in aggiunta scrittura, repertoriazione, registrazione, caricamenti atti societari con il FEDRA con relativa spedizione in C.C.I.A.A. e fatturazione di tutti gli atti

Rosanna Saleri

societari, scrittura di Testamenti, rinunce di eredità, separazione beni e conoscenza successioni.

Dal 3 settembre 2018 al 30 Aprile 2019 impiegata presso lo studio notarile associato Fahrat e Divizia di Bergamo, responsabile settore societario.

Dal 2 maggio 2019 impiegata amministrativa presso l'Università degli Studi di Brescia, passato concorso indetto dell'Università.

Dal 15 settembre 2007 al 30 settembre 2008 collaborazione con uno studio professionista di consulenza e servizi come responsabile amministrativa.

Dal 1 luglio 2009 al 2 novembre 2009 consigliere nel Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale ALBATROS di Lumezzane.

Dal 3 novembre 2009 all'8 giugno 2014 sono stata Assessore al commercio, alle attività produttive e alle pari opportunità nel Comune di Lumezzane (BS).

Da Luglio 2019 sono consigliere nel Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale ALBATROS di Lumezzane.

Aumentare e migliorare le mie conoscenze e la mia professionalità.

## OBIETTIVI

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Economia e Commercio indirizzo Aziendale, conseguita presso l'Università di Parma  
tesi di laurea fatta in A.S.M. di Brescia: titolo: IL PIANO DI MARKETING ALL'INTERNO DELLA  
PIANIFICAZIONE AZIENDALE DELLA A.S.M. DI BRESCIA"

Diploma di Liceo Linguistico conseguito all'istituto "OXFORD" di Brescia.

Frequentato Corso di tedesco presso Agenzia Lumetel di Lumezzane (BS), con annesso  
relativo attestato

Frequentato corso di base per soccorritori volontari nel 2007 promosso dalla STEA SERVICES  
– Centro di formazione Sanitaria - come da relativo attestato

Frequentato presso Consiglio Notarile di Bergamo corso per atto informatico, come da relativo  
attestato.

Frequentato Corso per l'apertura di nidi famiglia presso Istituto Innovazione Apprendimento  
Lavoro IAL Regione Lombardia, con annessi relativi attestati di competenze e di frequenza

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E TEDESCO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Buono  
Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona capacità relazionale a vivere e lavorare con le persone, buona disponibilità nei confronti  
dei colleghi. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche

Rosanna Saleri

#### 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.*

richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolta nelle diverse esperienze professionali citate.

#### 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.*

Sono stata responsabile del personale del settore societario all'interno degli studi Notarili, coordinatrice dell'assessorato al Commercio e alle attività produttive e pari opportuni del Comune di Lumezzane con relativa coordinazione del personale. Sono in grado di gestire autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative ed in particolar modo attraverso l'esperienza in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Sin da ragazzina ho svolto parecchie attività di volontariato e precisamente: - nella mia parrocchia da anni 15 ad anni 31 sono stata: catechista sia di bambini che di adolescenti; - educatrice e coordinatrice nelle attività oratoriane sia estive che invernali (grest, campi scuola), ho fatto parte per 8 anni (dal 2000 al 2008) dell'"Associazione Amici dei vigili del fuoco volontari di Lumezzane ONLUS", per la quale oltre che essere membro del Consiglio di Amministrazione, ero responsabile della stesura dei verbali sia del Consiglio di Amministrazione che dell'assemblea dei soci, ho fatto volontariato presso Ospedali civili di Brescia reparto pediatria OVEST con l'associazione ESSERE BEMBINO per 4 anni (dal 2004 al 2008)

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc*

Buona dimestichezza con il computer con i sistemi operativi Windows XP, Windows 7, OA SISTEMI.

Padronanza nell'utilizzo e nella ricerca in rete, posta elettronica.

#### PATENTE O PATENTI

#### PATENTE B (AUTOMUNITÀ)

In fede  
Rosanna Saleri