

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome VARLOTTA FILOMENA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita [21.07.1964]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date 1994 AD OGGI

DA aprile 1994 a tutt'oggi svolgo il lavoro di commercialista e revisore prima nel mio studio poi nello studio associato insieme al dottor Del Gatto Anselmo ,

ci occupiamo della consulenza amministrativa e fiscale alle aziende operanti soprattutto nel comparto agricolo e turistico , elaboriamo progetti per finanziamenti europei

Dal 1992 al 2003 ho svolto attività di insegnamento presso la Scuola Media superiore come docente di economia aziendale

Dal 2003 al 2015 ho lavorato come funzionario nella sfera amministrativa presso la Casa di riposo Sassatelli – Fermo

Dal 2015 a tutt'oggi svolgo attività di insegnamento presso la scuola media superiore ITET GB CARDUCCI GALILEI di Fermo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1988 laurea in economia e commercio presso l'Università degli Studi di Ancona

1989 vincitrice di borsa di studio presso l'Università degli studi di Bologna – facoltà di giurisprudenza

1992 abilitazione all'insegnamento

1994 Abilitazione alla professione di ragioniere commercialista e revisore contabile

1994 abilitazione alla professione di dottore commercialista

2011 specializzazione in diritto del lavoro e della previdenza sociale conseguita all'Università di Macerata

Diploma di maturità ' tecnica commerciale conseguita presso l'itc GB CARDUCCI di Fermo

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

FRANCESE

buono,
buono,
buono,

Nel corso degli anni ho maturato una capacità di lavorare in team

Per il percorso professionale svolto ho occupato un ruolo di coordinamento ed amministrazione di persone,
nel corso degli anni ho predisposto progetti finanziati dalla Regione Marche in aziende agricole e manifatturiere
Nel 2017 ho conseguito la qualifica della Regione Marche di facilitatore

CON COMPUTER, WORD EXCEL

.]

[

FOTO

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com