

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**LIBERATI MARINA ROSA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

dal 1995 attività libero professionale di Ragioniere Commercialista, iscritta al n.206 sez.A dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Fermo e al Registro dei Revisori legali presso il M.E.F. al n.iscr.71918.

Dal 1982 al 1994 attività di lavoro dipendente con mansioni amministrative di tipo contabile, fiscale, paghe e analisi presso azienda privata soc."Doucal's" s.r.l. di Montegranaro.

• 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)

1995-1996 master in Analisi e programmazione finanziaria, controllo di gestione presso Istituto "Ifaf s.r.l." sede di Roma.

1993 conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della libera professione di Ragioniere Commercialista, Collegio dei Ragionieri Commercialisti di Fermo.

1980 Diploma di Ragioniere e perito commerciale presso Istituto "G.B.Carducci" di Fermo.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**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

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

**SPAGNOLO**

[ Indicare il livello: eccellente

[ Indicare il livello: buona

[ Indicare il livello: buona

(luogo di nascita: Buenos Aires)

**INGLESE E FRANCESE**

Letture e scrittura buone ed espressione orale scolastica

**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.*

Normalmente gestito il contatto con persone operanti in ambiti diversi, ivi compresa l'attività di partecipazione in qualità di Consigliere dell'ODCEC di Fermo.

**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.*

NORMALMENTE GESTITE VISTI I VARI AMBITI DI OPERATIVITÀ PROFESSIONALE (CLIENTI, COLLABORATORI, UFFICI PUBBLICI, ORGANIZZAZIONE CONVEGNI IN AMBITO PROFESSIONALE)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

buona conoscenza degli strumenti Word – Excell e vari software operativi

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

"B"

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

## ALLEGATI