

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

INFORMAZIONI PERSONALI

PINI STEFANIA

VIA GIOVANNI FALCONE, 4 - 27050 GODIASCO

0383/940073

ufficio.finanziario@comune.bagnaria.pv.it

ITALIANA

18/08/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 3/06/2002

COMUNE DI BAGNARIA – VIA IV NOVEMBRE 6

ENTE PUBBLICO

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE

• Principali mansioni e responsabilità

REDIGERE I PRINCIPALI DOCUMENTI CONTABILI DELL'ENTE, BILANCIO DI PREVISIONE, RENDICONTO DI GESTIONE E DEI LORO DOCUMENTI ALLEGATI, PRO, CERTIFICAZIONI DA INVIARE A CORTE DEI CONTI, REDAZIONE DETERMINE E BUONI D'ORDINE, REGISTRAZIONE IMPEGNI ED ACCERTAMENTI, FATTURE, LIQUIDAZIONI, EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO E REVERSALI DI INCASSO, REDAZIONE REGISTRI IVA MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO, GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO, REDAZIONE ED INVIO CONTO DEL PERSONALE E RELAZIONE ALLEGATA, AGGIORNAMENTO E TRASMISSIONE DATI PER CEDOLINI PAGA, PREDISPOSIZIONE ED INVIO TELEMATICO DI F24 EP, ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA GESTIONE ASSICURATIVA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE, ADEMPIMENTI FUNZIONE PUBBLICA ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, COLLABORARE CON IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI PER LA REDAZIONE DI REGOLAMENTI E PIANI FINANZIARI, COLLABORARE CON L'UFFICIO SEGRETERIA PER GLI ADEMPIMENTI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE, REDAZIONE DELIBERE DI GIUNTA, CONTROLLO E GESTIONE RAPPORTI CON LA TESORERIA COMUNALE

Date (da – a)

OTTOBRE 2001/APRILE 2002 COLLABORAZIONE OCCASIONALE CON L'UFFICIO DI CENSIMENTO PROVINCIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PAVIA PER IL PERIODO OTTOBRE 2001/APRILE 2002 IN QUALITÀ DI COORDINATRICE PROVINCIALE IN OCCASIONE DEL 14° CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI E DELL' 8° CENSIMENTO DELL'INDUSTRIA E DEI SERVIZI CON LE SEGUENTI MANSIONI: FORNIRE ASSISTENZA TECNICA E DI CONTROLLO AGLI UFFICI DI CENSIMENTO COMUNALI, PREDISPORRE RAPPORTI DI MONITORAGGIO SULLE OPERAZIONI CENSUARIE NEI COMUNI DI COMPETENZA, ISTRUIRE I DIRIGENTI DEGLI UFFICI DI CENSIMENTO COMUNALI COLLABORANDO CON I REFERENTI PROVINCIALI ISTAT,

INSERIRE NEL SISTEMA DI MONITORAGGIO NEL SITO INTERNET DELL'ISTAT I DATI DI MONITORAGGIO CHE PROVENGONO IN FORMA CARTACEA DAI COMUNI;
SEGNALARE EVENTUALI ANOMALIE ALL'UFFICIO DI CENSIMENTO PROVINCIALE

Date (da – a)

DAL LUGLIO 1998 ALL'APRILE 2001, DIPENDENTE PRESSO L'I.P.A.B. RESIDENZA SANITARIA ANZIANI "VARNI AGNETTI" DI GODIASCO IN QUALITÀ DI IMPIEGATA AMMINISTRATIVO/CONTABILE CON LE SEGUENTI MANSIONI: ASSISTERE IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO; GESTIRE E COORDINARE LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'UTENZA EFFETTIVA E POTENZIALE;
CURARE I RAPPORTI CON I CLIENTI; INTRATTENERE I RAPPORTI COMMERCIALI CON I FORNITORI (RICERCA DELLE SOLUZIONI ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSE, GARE A TRATTATIVA PRIVATA PER L'AGGIUDICAZIONE DELLE FORNITURE, GESTIONE ORDINI, CONTROLLO BOLLE ALLA CONSEGNA, REGISTRAZIONE FATTURE D'ACQUISTO ED EMISSIONE PAGAMENTI); PROGRAMMARE E CONTROLLARE L'EMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DESTINATA A A.S.L E REGIONE LOMBARDIA; GESTIRE LA CONTABILITÀ FINANZIARIA (IMPEGNI E ACCERTAMENTI); EMISSIONE FATTURE DI VENDITA PER CONTRIBUTI REGIONALI E RETTE; EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO E REVERSALI DI INCASSO; ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI (MODELLI F24, DM 10, IRAP,...); GESTIRE IL PERSONALE SOTTO IL PROFILO BUROCRATICO E RETRIBUTIVO (CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO, PAGHE E CONTRIBUTI CCNL ENTI LOCALI E ADEMPIMENTI RELATIVI); ASSISTERE ALLA REDAZIONE DI BILANCI PREVENTIVI E CONTI CONSUNTIVI, CON ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RICHIESTI; GESTIRE I RAPPORTI CON LA TESORERIA.

Date (da – a)

DAL 1992 AL 1997 COADIUVANTE PRESSO NEGOZIO AL DETTAGLIO DI PROPRIETÀ FAMILIARE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO, INDIRIZZO ECONOMIA AZIENDALE

CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA CON LA VOTAZIONE DI 106/110

LAUREA IN SCIENZE DELLE FINANZE

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI SQUADRA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

ESPERIENZA MATURATA SU PROGRAMMI IN AMBIENTE WINDOWS
QUALI:

WORD, EXCEL E SIPCAR PLUS (SISTEMA INFORMATICO
PER CASE DI RIPOSO); - PROGRAMMA "PAGHE E
CONTRIBUTI" (CONTRATTO CCNL ENTI LOCALI),
PROGRAMMA DI CONTABILITÀ PUBBLICA
BUONA CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DI INTERNET.

PATENTE O PATENTI B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003

Pini Stefania