

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

COLLI STEFANIA

Indirizzo(i) **VI COLO SIBERIA N. 1 -42030 VEZZANO SUL CROSTOLO (REGGIO EMILIA)**

Telefono(i) **Mobile 3482402900**

Fax

E-mail **collis058@gmail.com**

Cittadinanza **ITALIANA**

Data di nascita **01 SETTEMBRE 1958**

Sesso **FEMMINA**

Settore professionale **ENTE PUBBLICO**

Esperienza professionale Dal 2014 ad oggi svolgo le funzioni di Assessore al Bilancio, Tributi e Commercio presso il Comune di Vezzano Sul Crostolo

Date Hp svolto il ruolo di Funzionario Amministrativo presso il Servizio Servizi di Ingegneria e Manutenzioni dell'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia dove ero alle dipendenze a far tempo da settembre 1986. Precedentemente ho lavorato presso aziende private presenti sul territorio del Comune di Vezzano Sul Crostolo (RE) come impiegata amministrativa dal 1979. Dal 13/07/2019 sono collocata a riposo.

Principali materie/abilità ed approfondimenti allo studio

Lavori pubblici in generale, in particolare competenze per affidamenti incarichi professionali di progettazione e coordinamento sicurezza in esecuzione.
Procedure di affidamento lavori opere pubbliche.
Legislazione inerente la sicurezza sui luoghi di lavoro attestato corso per R.L.S.
Norme tecniche di prevenzione incendi e loro applicazione.
Ordinamento delle Autonomie locali ivi compresa parte finanziaria e contabile.
Norme sulla riservatezza e protezione dei dati personali.
Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, compiti e responsabilità.
Elementi di teorie e tecniche per il controllo di gestione ed organizzazione del lavoro e gestione del personale.

Istruzione e formazione

Date **Diplomata nel 1977 presso l'Istituto Magistrale "Matilde di Canossa" di Reggio Emilia**

Livello nella classificazione nazionale o internazionale **Istituto Statale Superiore**

Formazione **Ho integrato mediante corsi di formazione ed approfondimento le mie conoscenze in**

ambito contabile, amministrativo e informatico.

Capacità e competenze personali

Madrelingua **ITALIANA**

Altra lingua **FRANCESE**

Autovalutazione
Livello europeo ()*

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico

Capacità e competenze relazionali

Predisposizione al lavoro in team, ottime capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, raccolta e ricerca dati ed informazioni per "problem solving".

Buona esperienza nella gestione di progetti e gruppi

Capacità e competenze organizzative

Gestione di eventi commerciali e sociali sul territorio inclusa organizzazione degli allestimenti.

Capacità e competenze tecniche

Capacità di gestione in autonomia di situazioni complesse, amministrativo-contabili, redazione e monitoraggio del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo pieno ed autonomo di tutti i programmi del pacchetto Windows (Word, Excel) e programmi specifici (Contabilità, Protocollo, posta certificata e ANAC).

Patente **PATENTE B**