

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Pellegrini Stefania
Indirizzo	2, Piazza del Comune
Telefono	0574 - 1836392
Fax	0574 - 1837330
E-mail	s.pellegrini@comune.prato.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17 NOVEMBRE 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Prato – P.za del Comune 2 – 59100 PRATO**
- Ente Pubblico
Tempo indeterminato
- Dal 1.4.2011
Responsabile con posizione organizzativa di U.O.C. Gestione economico-finanziaria con funzioni di coordinamento
- Da Marzo 2008
Responsabile dell'U.O Entrate.
Gestione del contratto di servizio con SORI, rapporti con il Ministero relativamente ai trasferimenti erariali, Corte dei Conti e Collegio Revisori.
- Da Gennaio 2005
Responsabile dell'U.O. Enti e organismi collegati alla finanza dell'ente. L'obiettivo era di creare un referente tecnico dei flussi comunicativi tra ente e società partecipate, anche con la creazione di un portale.
- Dall'aprile 2001
Responsabile U.O. Gestione accertamenti e reversali. L'U.O. inizialmente si occupava anche della liquidazione delle competenze agli amministratori, Consiglieri comunali e circoscrizionali e relativi adempimenti fiscali e contributivi.
Con la costituzione di SORI S.p.A. (2003) si è reso necessario attivare nuove modalità di controllo e rendicontazione nella gestione dei tributi pur continuando a permanere il rapporto con il concessionario della riscossione.
- Dal 1997 al 2001
Settore Patrimonio Inizialmente agli Acquisti e successivamente della U.O. Locazioni attive e passive con qualifica di responsabile; referente di budget della parte relativa al Bilancio e PEG dell'Area.
- Dal 1976 al 1997
Presso l'ufficio Ragioneria ora Servizi Finanziari dove, grazie alle diverse attività di cui mi sono occupata (Bilancio, Consuntivo, Certificazioni, statistiche, rapporti con le Aziende, gestione delle entrate, contabilità IVA) ho acquisito una professionalità che mi consente di avere una visione completa della contabilità dell'Ente.

ISTRUZIONE

- Date (da – a) 1974
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Tecnico Commerciale “Paolo Dagomari”
- Qualifica conseguita Diploma di maturità -
- Voto conseguito 60/60

FORMAZIONE

Periodo

Corso di formazione

2011	Corso sulla tracciabilità dei pagamenti
2011	La legge di stabilità 2011 e le nuove opportunità di entrata per gli Enti Locali nel percorso del federalismo fiscale
2010	Le novità normative
2008	Gestione atti
2007	Le società partecipate dagli Enti Locali
2007	Corso di project management
2005	Contabilità e controllo negli Enti locali

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE E TEDESCO

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

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.

Buone capacità di relazionarsi con gli altri: ascolto, comunicazione, confronto, spirito di collaborazione;

gestione dei conflitti e delle relazioni interpersonali in ambito professionale.

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.

Buone capacità di lavorare per obiettivi, lavorare in team, gestire la realizzazione di progetti a scadenza, di coordinare le diverse professionalità impegnate in un progetto.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di excel, word e internet.
ottima conoscenza procedura contabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]