CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Stefania Pignanelli
Data di nascita	
Telefono	0364 773023
Indirizzo posta elettronica	stefania.pignanelli@comune.edolo.bs.it
Incarico attuale	Responsabile Area Amministrativa Comune di Edolo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Settembre 2014 – Marzo 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Brescia
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Management – Finanza
• Date (da – a)	Settembre 2011 - Dicembre 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Brescia
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Gestione Aziendale
• Date (da – a)	Settembre 2006 - Giugno 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto di Istruzione Superiore F. Meneghini, Edolo (BS)
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	MAGGIO 2022 - ATTUALE
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Edolo (BS)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Area Amministrativa
• Tipo di impiego	Coordinatore Area Amministrativa da Maggio 2022 Febbraio 2024 Responsabile Area Amministrativa da Marzo 2024
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dell'Area Amministrativa, composta dagli Uffici Segreteria, Istruzione, Commercio, Cultura Turismo e Biblioteca, Scuola dell'Infanzia. Segreteria Sindaco e Segretario Comunale. Redazione o.d.g. Consiglio Comunale e Giunta Comunale. Redazione Regolamenti e Convenzioni di Competenza. Gestione appalti relativi ai servizi di refezione, trasporto pubblico scolastico, pulizie. Predisposizione gare d'appalto e / o convenzioni per la gestione degli impianti sportivi. Gestione locazioni et similari patrimonio comunale.

• Date (da – a)	APRILE 2021 – MAGGIO 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Borno (BS)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione - Area Economico Finanziaria
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo da Aprile 2021 a Settembre 2021 Responsabile Area Economico – Finanziaria da Ottobre 2021 a Maggio 2022
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dell'Area Economico – Finanziaria, composta dagli Uffici Ragioneria, Tributi e Servizi Sociali. Regolare tenuta della contabilità. Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. Predisposizione del Bilancio previsionale e del Rendiconto economico. Rapporti con l'Azienda Sanitaria dei servizi alla Persona. Predisposizione del P.E.F. Verifica liquidità in tesoreria.

• Date (da – a)	GIUGNO 2017 - GIUGNO 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	KBS Consulting, Pisogne (BS)
• Tipo di azienda o settore	Consulenza aziendale
• Tipo di impiego	Apprendistato
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di Report economici periodici e di Rendiconti finanziari. Predisposizione di statistiche per l'analisi dell'efficienza produttiva. Analisi approfondita dei principali costi in capo ad una società, analisi del fatturato. Analisi finanziaria in merito a crediti e debiti di un'azienda in funzione delle scadenze previste, congiuntamente all'analisi degli estratti conto bancari. Analisi dei competitors, attuata mediante riclassificazione e calcolo di indici. Predisposizione delle scritture contabili di acquisto/vendita di ETF e obbligazioni, comprensiva del calcolo dei ratei attivi. Predisposizione delle scritture contabili di fine esercizio relative a ratei, risconti, fatture da ricevere. Calcolo dei costi orari dei macchinari, attribuendo agli stessi i costi direttamente imputabili ed i costi indiretti, al fine della valorizzazione del magazzino. Controllo approfondito sulla contabilità ordinaria, entrando nel merito dei singoli mastrini e delle fatture.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE
FRANCESE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buona conoscenza dei sistemi applicativi informatici: Piattaforma di e-procurement di Regione Lombardia SINTEL, Microsoft Office (Word, Excel), Internet.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali e sensibili sopra riportati, secondo quanto previsto dal Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. e del Regolamento (UE) 2016/679, per soli scopi di selezione. Inoltre, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni di cui al presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

FIRMA