

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GRANDICELLI STEFANIA**
Indirizzo **VIA CA' IVANO 9, PIETRARUBBIA**
Telefono **07227110**
Fax **072275240**
E-mail **ragioneria@comune.pietrarubbia.pu.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 25 OTTOBRE 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 1^a novembre 1982 tutt'oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Pietrarubbia*
 - Tipo di azienda o settore *Ente pubblico territoriale*
 - Date (da – a) *Dal 1^a febbraio 2007 ad oggi*
 - Tipo di impiego *Responsabile Settore I^a Amministrativo Contabile
Cat. D ex CCNL 1998/2001*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile Servizi Amministrativi, Economico finanziario, personale, tributi e fiscalità.*

- Date (da – a) *Dal 1^a novembre 1982 al 31 gennaio 2007*
- Tipo di impiego *"Istruttore addetto ai servizi amministrativi" VI^a liv. D.P.R. 810/1980 trasformatosi in Categoria C
ex CCNL 1998/2001*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile servizi amministrativi, segreteria, commercio, tributi, economato, nonché
assistenza al servizio di ragioneria, e sostituzione del Responsabile .*

- Date (da – a) 1 Giugno 1981 / 31 ottobre 1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Piandimeleto
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
- Tipo di impiego “Assistente Istruttore Servizi amministrativi e delegati “
VI[^] liv. Retributivo D.P.R. 7/11/1980 n. 810

- Date (da – a) 20 Gennaio 1980 / 31 maggio 1981
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sant’Agata Feltria
- Tipo di impiego “Ragioniera” VI[^] liv. Retributivo D.P.R. 7/11/1980 n. 810;

- Tipo di impiego N.B. I passaggi da una amministrazione all’altra sono avvenuti a seguito di vincita di concorso pubblico per titoli ed esami, senza riserve, e non tramite mobilità

- Tipo di impiego Dal 1991 svolge il servizio di segreteria amministrazione nei corsi di formazione professionali (Trattamento artistico metalli) organizzati dall’Ente. Il servizio comprende la rendicontazione, la progettazione e organizzazione delle risorse tecniche e gestione risorse umane in collaborazione con il coordinatore.
Con decreto n. 530/S06 del 2/11/2006 la Giunta Regione Marche ha certificato le competenze professionali ai fini del Regolamento integrativo al dispositivo di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche (DAFORM)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1973 /1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Montefeltro – Sassocorvaro (Pu)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie umanistiche e scientifiche
- Qualifica conseguita Diploma di Liceo Scientifico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 59/60

- Date (da – a) Iscritta nel 1978 sino al 1993 e sostenuti 8 esami
- Nome e indirizzo dell’istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo” (PU) – Facoltà di Giurisprudenza

- Tipo di impiego Partecipazione a corsi di formazione del personale presso la Provincia di Pesaro e Urbino riguardanti la contabilità, gestione personale, adempimenti fiscali, Iva Irap e sostituto d’imposta e formazione professionale. Collegamenti informatici con entratel, agenzia delle entrate, del territorio e con ministeri per adempimenti fiscali e tributari obbligatori per legge.
Partecipazione a corsi di formazione organizzati dalla Regione Marche riguardanti gli applicativi informatici, il protocollo informatico, commercio, e adempimenti connessi all’accreditamento e alla formazione professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

LINGUA FRANCESE

Conoscenza scolastica parlata e scritta

RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI:

SERVIZI GESTITI: AMMINISTRATIVI, SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI, SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO, GESTIONE PERSONALE E FISCALITA', CONTABILITA' IVA, TRIBUTI ICI- IMU TARSU - TARES

BUONE COMPETENZE INFORMATICHE DEL SISTEMA WINDOWS E SEGUENTI APPLICATIVI: MICROSOFT OFFICE (Word Excel, Acces,) EXPLORER.

INTERESSE IN CAMPO ARTISTICO CULTURALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA RICERCA STORICA DELLA PRODUZIONE DI TESSUTI E MANUFATTI DI RICAMO DELLA TRADIZIONALE NAZIONALE ED IN PARTICOLARE MONTEFELTRANA E MARCHIGIANA.

PATENTE B