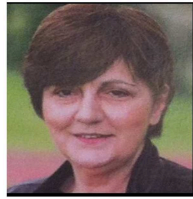




Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

COLLI STEFANIA
Indirizzo(i) **VICOLO SIBERIA N. 1 -42030 VEZZANO SUL CROSTOLO (REGGIO EMILIA)**
Telefono(i) **0522-456377** Mobile **3482402900**
Fax
E-mail **stefania.colli@municipio.re.it**
Cittadinanza **ITALIANA**
Data di nascita **01 SETTEMBRE 1958**
Sesso **FEMMINA**

Settore professionale **ENTE PUBBLICO**

Esperienza professionale

Date Attualmente svolgo il ruolo di Funzionario Amministrativo presso il Servizio Servizi di Ingegneria dell'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia dove sono 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.

Principali materie/abilità ed approfondimenti allo studio
Lavori pubblici in generale
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**