

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Stefania Gabriele**  
Indirizzo **Sorbolo (PR), Italia**  
Telefono  
Fax  
E-mail [stefania.gabriele@pr.camcom.it](mailto:stefania.gabriele@pr.camcom.it)  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **12/10/1973**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/04/2020  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria e Artigianato di Parma , via Verdi 2 – 43121 - Parma  
Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica  
• Tipo di impiego Titolare di Posizione Organizzativa preposta al Servizio Amministrativo-Contabile  
Principali mansioni e responsabilità Coordinamento uffici e attività connesse, redazione bilancio preventivo e consuntivo, Budget economico Annuale e Pluriennale, Elaborazione F24EP e inserimento telematico, Elaborazione Certificazione Unica e 770, Elaborazione e Invio documentazione al Mef, alla Corte dei Conti, Liquidazione iva split mensile e trimestrale.
  
- Date (da – a) 01/11/2013 al 31/03/2020  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria e Artigianato di Parma , via Verdi 2 – 43121 - Parma  
Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica  
• Tipo di impiego Istruttore Direttivo Contabile  
Principali mansioni e responsabilità Liquidazione mandati di pagamento, Registrazione incassi dell'Ente, Calcolo e pagamento mensile Irap dipendenti e assimilati, pagamento Inps assimilati, Elaborazione F24EP e inserimento telematico, registrazione pagamenti sulla PCC, Calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti, versamento tagli alla spesa , invio telematico all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni delle spese pubblicitarie
  
- Date (da – a) 16/04/2013 al 31/10/2013  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Parma - viale Martiri della Libertà -43121 Parma  
• Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica  
• Tipo di impiego Istruttore Direttivo Contabile  
• Principali mansioni e responsabilità Istruttoria atti di Giunta, Consiglio e Determine; Gestione di supporto attività di contabilità; Gestione di supporto all'attività di rendicontazione; Elaborazione dati sulle procedure contabili; Supporto specialistico ai servizi ed uffici.
  
- Date (da – a) 01/07/2007 al 15/04/2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Parma - viale Martiri della Libertà -43121 Parma

Amministrazione pubblica

Istruttore Direttivo

Controllo e rendicontazione attività finanziate dal Fondo Sociale Europeo, Legge 144/99, Legge 236 1.c., redazione determinine di chiusura finanziaria Piani Formativi Annuali.

Dal 15/10/1997 al 01/07/2007

C.P.G. Paggi di Carollo Michele e C. snc - strada Bassa Antica - 43121 Parma

Somministrazione di alimenti e bevande

Socio Amministratore

Gestione contabilità, Relazioni con clienti e fornitori

Dal 13/06/2005 al 31/10/2006

Megatel SPA , Piazza San Carlo 206 - Torino (TO) - 10100

Servizi di telecomunicazioni

Tecnico della vendita e della distribuzione

Impiegata vendita di telefonia e accessori

Dal 04/09/2000 ad 04/08/2002

*DS Data System srl*, Strada Ugozzolo 43122 Parma

Servizi informatici

Consulente

Consulenza pacchetto gestionale di contabilità generale –analitica – acquisti e magazzino, selezione e formazione del personale

Dal 10/12/98 ad 31/07/2000

Ge.Po. srl, via 8 marzo, 43044, Collecchio (PR)

Servizi Tesoreria

Impiegata amministrativa

Data entry e gestione servizi tesoreria per le Banche (mandati e reversali)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

17/07/1998

Università degli Studi di Parma, Facoltà di Economia

Ragioneria, matematica finanziaria, diritto pubblico e privato, organizzazione aziendale, economia politica, strategia di marketing

Laurea in Economia e Commercio con votazione 101/110

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1992

ITC "V. De Fazio" - Lamezia Terme

Ragioneria, matematica finanziaria, diritto pubblico e privato, organizzazione aziendale, economia politica, strategia di marketing

Ragioniere e Perito Commerciale con votazione 60/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

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

#### inglese

buono

buono

buono

#### ALTRE LINGUA

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

#### francese

elementare

elementare

elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buon spirito di gruppo, buone capacità di comunicazione e collaborazione acquisite principalmente nei contesti professionali e nel tempo libero.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE.

Buona attitudine a gestire progetti e gruppi di lavoro, attualmente coordino una persona

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze tecniche gestione Contabilità generale e Contabilità analitica acquisite nelle precedenti esperienze professionali

### CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza dei programmi Office (Word, Excel), navigazione su Internet, acquisite nel contesto professionale. Programma Entratel, Gestionale di Contabilità Oracle, EPM,

### PATENTE

B