

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

CAMPANA CRISTINA

Italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Dal 01/10/2016 (ancora in corso)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Terragnolo (TN)

Pubblica amministrazione

Responsabile del Servizio Finanziario – Collaboratore Contabile C Evoluto

Dal 01/01/2024 – con incarico di Responsabile del Servizio Finanziario anche dei Comuni di Trambileno e Vallarsa. Titolare di posizione organizzativa.

Responsabilità, pianificazione attività e coordinamento area programmazione finanziaria.

- *Pianificazione, programmazione e predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, della nota integrativa e del Documento Unico di programmazione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi (elaborazione, redazione, gestione dei documenti contabili e loro allegati e cura degli invii obbligatori);*
- *Predisposizione delle proposte di variazioni delle previsioni di bilancio;*
- *Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa (elaborazione, redazione, gestione dei documenti contabili e loro allegati e cura degli invii obbligatori);*
- *Espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di ciascun ente segnalando per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;*
- *Coordinamento e supporto di tutte le attività dell'area economico-finanziaria;*
- *Coordinamento degli uffici finanziari e uffici personale;*
- *Coordinamento e supporto operativo alle attività fiscali e di fatturazione;*
- *Servizio economato;*
- *Gestione area personale (stipendi, adempimenti e redazione atti relativi al personale);*
- *Supporto operativo alla contabilità economico-patrimoniale e inventario;*
- *Consulenza e supporto agli altri servizi comunali e amministratori in materia contabile.*
- *Rapporti con Tesoriere e Revisore dei Conti*
- *Formazione del personale in materia contabile*
- *Sostituzione operativa assistenti del Servizio Finanziario (mandati di pagamento, reversali di incasso, coperture contabili, emissione fatture attive, emissione PagoPA, archiviazione, rendicontazioni, gestione contributi).*

<ul style="list-style-type: none"> • Dal 01/01/2013 al 30/09/2016 • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Folgaria (TN)</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Assistente Amministrativo C Base</p> <p><i>Addetta Ufficio Segreteria e Affari Generali, Commercio e Pubblici Esercizi e Servizio Personale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza agli organi amministrativi e Segretario per redazione atti amministrativi; - Organizzazione eventi culturali; - Addetta al Servizio Commercio, fiere e mercati, pubblici esercizi, rilascio autorizzazioni polizia amministrativa, gestione pratiche SUAP; - Servizio di sportello per presentazione di richieste, segnalazioni e reclami, consegna ed il ritiro di documentazione, rilascio informazioni sui servizi e l'accesso alla documentazione amministrativa; - Gestione giuridico economica del personale dipendente (stipendi, tenuta timbrature, pratiche contributive, dichiarazioni, redazione atti e adempimenti legati al personale dipendente);
<ul style="list-style-type: none"> • Dal 18/07/2011 • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Sitos S.r.l. di Rovereto (TN)</p> <p>Industria settore metalmeccanico di commercializzazione macchine automatiche per la pizza.</p> <p>Impiegata amministrativa</p> <p><i>Registrazione partite contabili, tenuta conti correnti con remote banking, emissione d.d.t., fatture, CMR, packing list, compilazione registro corrispettivi, stampe registri contabili, gestione presenze dipendenti, tenuta cassa, addetta alla segreteria e centralino, contatti con fornitori e clienti italiani ed esteri.</i></p> <p><i>Incaricata della gestione amministrativa e contabile anche dell'altra azienda del gruppo (Prius S.r.l. di Malè – TN), azienda produttrice di macchine automatiche per la pizza .</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dal 11/02/2011 al 18/07/2011 • Dal 01/2008 al 02/2011 • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Iscritta alle liste di mobilità</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dal 01/2008 al 02/2011 • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Orobica Manufatti in cemento S.r.l. di Montello (BG)</p> <p>Azienda artigiana settore lapidei di produzione e posa in opera manufatti in cemento.</p> <p>Impiegata tecnico-amministrativa part-time.</p> <p><i>Analisi dei costi e generazione distinte base, redazione preventivi a clienti, emissione ordini di acquisto, realizzazione disegni esecutivi in Autocad2D e SketchUp7, controllo stato di avanzamento commesse, gestione approvvigionamento cantieri, compilazione Stati di Avanzamento lavori, redazione Piani Operativi di Sicurezza, emissione d.d.t. e fatture, registrazione partite contabili, tenuta cash flow, gestione conti correnti tramite remote banking, compilazione studi di settore; tenuta registri rifiuti, compilazione formulari smaltimento rifiuti, tenuta registro presenze dipendenti, analisi Curriculum Vitae, gestione colloqui per assunzioni,creazione e mantenimento sito internet aziendale.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dal 07/2004 al 12/2007 • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Antonioli Engineering di Antonioli Pierluigi e Alessandro S.n.c. di Montello (BG)</p> <p>Azienda artigiana settore lapidei di produzione e commercializzazione manufatti in cemento.</p> <p>Impiegata tecnico-amministrativa part-time.</p> <p><i>Analisi dei costi e generazione distinte base, redazione preventivi a clienti, emissione ordini di acquisto, realizzazione disegni esecutivi in Autocad2D, tenuta magazzino, emissione d.d.t. e fatture, registrazione partite contabili, tenuta cash flow, gestione conti correnti tramite remote banking, gestione affidamenti bancari, tenuta registri rifiuti, compilazione formulari smaltimento rifiuti, tenuta registro presenze dipendenti, tenuta cassa, gestione scadenze fiscali, compilazione</i></p>

F24, compilazione studi di settore, creazione moduli per certificazione aziendale ISO9001; stesura testi e collaborazione per creazione sito internet aziendale, collaborazione per creazione catalogo aziendale. Incaricata della gestione amministrativa e contabile di un'altra azienda del gruppo operante nel settore della carpenteria metallica (Itecno Metal Division S.r.l.).

• **Dal 06/2003 al 06/2004**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Valli Granulati S.r.l. di Zandobbio (BG).

Azienda artigiana settore lapidei di commercializzazione granulati inerti.

Impiegata commerciale

Analisi dei costi e generazione distinte base; contatti con clienti italiani ed esteri (area Europa, Nord Africa, Emirati Arabi); redazione preventivi a clienti, inserimento ordini a pc; tenuta magazzino; emissione d.d.t., fatture, CMR, packing list; partecipazione a fiere di settore, compilazione formulario e tenuta registro smaltimento rifiuti, mantenimento sito internet aziendale.

• **Dal 05/2001 al 09/2002**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Cavallino Giocattoli S.p.A. di Cenate Sotto (BG).

Azienda produttrice di giocattoli settore gomma e plastica.

Impiegata contabile.

Registrazione partite contabili, dichiarazioni IVA e Intrastat, compilazione F24, stampa registri contabili, gestione pagamenti fornitori e clienti italiani ed esteri, contatti con banche, tenuta conti correnti con remote banking, registrazione d.d.t. di consegna fornitori, emissione d.d.t., fatture, CMR e packing list, tenuta registro rifiuti, compilazione formulario smaltimento rifiuti, compilazione registro presenze dipendenti, tenuta cassa, progettazione grafica e impaginazione catalogo prodotti.

• **Dal 11/2000 al 05/2001**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Omplast s.r.l. di Cenate Sotto (BG).

Azienda di stampaggio c/terzi settore gomma e plastica.

Impiegata addetta alla segreteria generale.

Addetta al front-office, smistamento telefonate e fax,, gestione appuntamenti, controllo d.d.t. di consegna fornitori e fatture di acquisto, tenuta magazzino merce in entrata, addetta al settore promozionale.

• **Dal 10/1999 al 11/2000**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Ma.Bo. S.r.l. di Telgate (BG).

Azienda di produzione e commercializzazione bottoni e accessori tessili settore abbigliamento/tessile.

Impiegata commerciale Italia e estero (per sostituzione maternità) e successivamente impiegata contabile.

In qualità di addetta commerciale: analisi dei costi e generazione distinte base; contatti con clienti italiani ed esteri (area Europa, America, Asia); redazione preventivi a clienti, inserimento ordini a pc; creazione codici articoli ed inserimento a pc, emissione d.d.t., fatture, CMR, packing list; partecipazione a fiere di settore.

In qualità di impiegata contabile: registrazione manuale prima nota, tanta cassa, inserimento a pc di movimenti contabili, dichiarazioni IVA e Intrastat, compilazione F24, stampa registri contabili, gestione pagamenti fornitori e clienti italiani ed esteri, contatti con banche, tenuta conti correnti con remote banking, tenuta registro rifiuti, compilazione formulario smaltimento rifiuti, compilazione registro presenze dipendenti.

Gestione contabile anche della filiale Ma.Bo. Carpi con sede in Carpi (MO).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bergamo
• Data di conseguimento	19/03/2007
• Qualifica conseguita	Laurea triennale in COMUNICAZIONE DI MASSA PUBBLICA E ISTITUZIONALE, curriculum in Comunicazione di Massa e Nuovi Media
• Votazione	100/110
• Nome di istituto di istruzione	Istituto Tecnico Commerciale di Trescore Balneario (BG)
• Data di conseguimento	10/07/1999
• Qualifica conseguita	Diploma di RAGIONIERA e PERITO COMMERCIALE
• Votazione	80/100

LINGUE CONOSCIUTE

• Madrelingua	ITALIANO
• Altre lingue	
• Capacità di lettura	
• Capacità di scrittura	
• Capacità di espressione orale	
• Capacità di lettura	INGLESE
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
• Capacità di lettura	FRANCESE
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
• Capacità di lettura	SPAGNOLO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- Ottima conoscenza del Personal Computer acquisita durante il percorso formativo e durante le esperienze professionali e di volontariato:
- ottima conoscenza del sistema operativo Windows, pacchetti Microsoft Office e OpenOffice, Photoshop, Outlook, buona conoscenza dei linguaggi di programmazione HTML, CSS e XHTML.
 - ottima predisposizione all'apprendimento di programmi specifici di contabilità e gestione aziendale.

DOTI PERSONALI

Intraprendenza, responsabilità e serietà; capacità di organizzazione, predisposizione al lavoro in gruppo, capacità di adattamento, capacità relazionali, doti creative.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Possesso patente B, automunita.