

INFORMAZIONI PERSONALI

Stefania Morali

Sesso F

Nazionalità italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE**Comune di Pianengo (CR)**

Dal 01.03.2024 ad oggi

Istruttore - Responsabile del Procedimento Ufficio Segreteria – IMU

Assunzione a tempo indeterminato

Comune di Pianengo (CR)

Dal 16.07.2007 al 29.02.2024

Operatore Esperto - Responsabile del Procedimento Ufficio Segreteria – IMU

Assunzione a tempo indeterminato

Comune di Isso (BG)

Dal 01.04.2023 ad oggi

Istruttore presso Ufficio Tributi – Assunzione a tempo determinato

Comune di Isso (BG)

Dal 06.03.2017 al 31.03.2023

Operatore Esperto presso Ufficio Tributi – Assunzione a tempo determinato

Comune di Vaiano Cremasco (CR)

Dal 28.09.2006 al 07.05.2007

Istruttore Amministrativo – Contabile presso l'Ufficio Scuola e Segreteria –
assunzione a tempo determinato.**Comune di Pianengo (CR)**

Dal 17.05.2004 al 17.02.2006 e dal 20.02.2006 al 02.11.2006

Operatore Amministrativo – Contabile presso l'Ufficio Tributi e Segreteria –
assunzione a tempo determinato.**Comune di Crema (CR)**

Dal 05.02.2004 al 09.04.2004

Operatore Amministrativo – Contabile presso l'Ufficio Protocollo – assunzione
a tempo determinato.**Comune di Crema (CR)**

Dal 01.09.2003 al 31.10.2003

Operatore Amministrativo – Contabile presso l'Ufficio Tributi e Ragioneria –
assunzione a tempo determinato.

INCARICHI VARI

Luglio 2023 Comune di Palazzo Pignano (CR)

Incarico membro Commissione di Gara appalto servizio trasporto scolastico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioniere Programmatore conseguito nell'anno 2002 presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri Luca Pacioli di Crema, con votazione 94/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2
francese	A1	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone competenze nella gestione dell'utenza dei settori di cui mi occupo.

Competenze organizzative e gestionali Capacità di gestire il lavoro sia in autonomia sia all'interno di gruppo di lavoro e di rispettare le scadenze e gli obiettivi.

Competenze professionali Capacità di gestire le attività amministrative di competenza dei settori di cui mi occupo, sia gestendo in prima persona le pratiche sia occupandomene in collaborazione con i colleghi.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona conoscenza del pacchetto Office, dei social media (Instagram, Facebook, Twitter), dei software applicativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione per cui lavoro (ApKappa tutti gli applicativi; Halley e Maggioli per la gestione dei tributi), utilizzo di diverse piattaforme telematiche

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente di guida

Cat. B

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 101/2018 e dal GDPR 679/2016

Morali Stefania
*Documento informatico firmato digitalmente
 ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005*