

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome **Stefania Iannaccone**  
Indirizzo **Frazione San Marzanotto 276/E – 14100 ASTI**  
Telefono  
Fax  
E-mail [Comunita.viafulvia@libero.it](mailto:Comunita.viafulvia@libero.it)  
  
Nazionalità **Italiana**  
  
Data di nascita **15/06/1974**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **1996-1997**
- Datore di lavoro Comune di Tigliole
- Tipo di impiego L.S.U.
- Principali mansioni e responsabilità Supporto ufficio ragioneria-tributi
  
- Date (da – a) **1997-1998**
- Datore di lavoro Comune di Refrancore
- Tipo di impiego Sostituzione maternità
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Anagrafe-Stato Civile-Elettorale-Leva
  
- Date (da – a) **1/6/1999**
- Datore di lavoro Comune di Tigliole
- Tipo di impiego Istruttore contabile
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Ragioneria – Tributi – Personale in convenzione con il Comune di Refrancore
  
- Date (da – a) **2001-2003**
- Datore di lavoro Comune di Castello di Annone
- Tipo di impiego Istruttore Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Ragioneria – Tributi – Personale in convenzione con il Comune di Refrancore
  
- Date (da – a) **01/01/2003 ad oggi**
- Datore di lavoro Unione di Comuni Comunità Collinare Via Fulvia – Cerro Tanaro
- Tipo di impiego Istruttore contabile – Resp. Servizi Finanziari
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei servizi Economico-Finanziari dell'Unione Via Fulvia e supporto agli uffici Ragioneria e Tributi del Comune di Refrancore.  
Inoltre:  
Organizzazione servizio trasporto Terme di Acqui  
Organizzazione Centri Estivi  
Contabilità

Stipendi e personale  
Adempimenti fiscali  
Dal 1/1/2013: Responsabile funzione scolastica associata

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1993**
- Titolo di studio Diploma Ragioniere e perito commerciale presso l'istituto Tecnico e Commerciale "G.A. Giobert" di Asti con votazione 46/60
  
- Date (da – a) **1994**
- Titolo di studio Attestazione corso di formazione office

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- Corsi di formazione per addetto al primo soccorso e antincendio;
- Corsi di aggiornamento in materia di contabilità e acquisti on line

### LINGUE STRANIERE

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

### FRANCESE E INGLESE

SCOLASTICO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

In qualità di Responsabile dei Servizi ho sviluppato una buona comunicatività sia con i colleghi che con i cittadini.  
Ritengo sia molto utile ed efficace il lavoro di squadra.

## 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.*

Il mio ruolo professionale mi porta quasi sempre a dover programmare, decidere e organizzare l'attività lavorativa.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buone conoscenze informatiche di Windows, Excel, internet, uso stampante, adattabilità all'uso di macchinari, hardware e software anche mai usati prima.  
Buon apprendimento e forte interesse verso l'informatica in generale.

## PATENTE O PATENTI

Patente B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996 e s.m.i..

Asti, 30/01/2016