

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome / Nome

Mola Stefania

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

11 novembre 1966

Luogo di nascita

200 Saronno - Varese

C.F.

MLOSFN66S51I441N

Sesso

Femminile

Esperienza lavorativa

Date
Nome
e indirizzo del datore di lavoro

29/09/2014 - ➤
Città di Arese
2, Via Roma 20020 Arese
Milano (MI) – Italia

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e
responsabilità

Ente Pubblico
Istruttore Direttivo Contabile cat. C5
Economo Comunale, incaricato del servizio bilancio e gestione degli impegni di spesa, tenuta registri IVA.

Date
Nome
e indirizzo del datore di lavoro

01/12/1987 - 28/09/2014
Città di Arese
2, Via Roma 20020 Arese
Milano (MI) – Italia

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e
responsabilità

Ente Pubblico
Sovrintendente la Polizia Locale cat. C5
Servizio interno: Gestione dell'attività amministrativa, Ufficio Verbali e front-office.
Servizio esterno di pattugliamento, controllo e prevenzione:
utilizzo di tutti i mezzi in dotazione (motocicli, autovetture ed autocarro) e di tutte le strumentazioni (autovelox, telelaser, etilometro, narcotest, personal computer).

Date
Nome
e indirizzo del datore di lavoro

01/09/1987 - 30/11/1987
Città di Arese
2, Via Roma 20020 Arese
Milano (MI) – Italia

Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Impiegata presso Ufficio Ragioneria Livello 5°
Principali mansioni e responsabilità	Sostituzione maternità; contabilità e archivio atti
Date	01/04/1987 - 29/06/1987
Nome	Città di Arese
e indirizzo del datore di lavoro	2, Via Roma 20020 Arese Milano (MI) – Italia
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Impiegata all'Ufficio Tributi Livello 4°
Principali mansioni e responsabilità	Incarico di novantista; ricezione atti e archivio pratiche
Date	31/10/1986 - 31/03/1987
Nome	Forme e Comunicazioni
e indirizzo del datore di lavoro	Milano (MI) – Italia
Tipo di azienda o settore	Ditta Privata
Tipo di impiego	Collaboratrice di Telemarketing
Principali mansioni e responsabilità	Attività di call-center
Date	25/05/1986 - 19/08/1986
Nome	Città di Arese
e indirizzo del datore di lavoro	2, Via Roma 20020 Arese Milano (MI) – Italia
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Operatrice di 4° livello
Principali mansioni e responsabilità	Incarico di novantista; ricezione atti e archivio pratiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	26/06/93
Nome e tipo di istituto di istruzione	Collegio dei Ragionieri e dei Periti Commerciali di Milano e Lodi Milano (MI) - Italia
Titolo di studio conseguito	Abilitazione all'esercizio della Professione di Ragioniere Commercialista

Date	1990 - 1992
Corso con esame presso	Collegio dei Ragionieri e dei Periti Commerciali di Milano e Lodi Milano (MI) – Italia
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di preparazione per Ragionieri Commercialisti

Date	1980 - 1985
Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Tecnico Statale "Enrico Mattei" Rho (MI) – Italia
Titolo di studio conseguito	Diploma di Maturità Tecnica Commerciale
Valutazione	40/60

MADRELINGUA

Italiano

Altre lingue

Autovalutazione
Livello europeo (*)
Inglese
Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Livello Base	A2	Livello Base	A2	Livello Base	A2	Livello Base	A2	Livello Base
A2	Livello Base	A2	Livello Base	A2	Livello Base	A2	Livello Base	A2	Livello Base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Livelli: A1/A2 - Livello Base – B1/B2 – Livello Intermedio – C1/C2 – Livello Avanzato

AGGIORNAMENTI

Date	25/10/16
Corso	Corso di aggiornamento professionale organizzato da FORMEL “Il ruolo dell'Economo nelle Pubbliche Amministrazioni”
Date	28/09/16
Corso	Corso di aggiornamento professionale organizzato da Delfino&Partners SpA “Novità di Finanza e contabilità comunale dopo il DL 113/2016”
Date	17/03/15
Corso	Corso di aggiornamento professionale organizzato da FORMEL “Lo split payment e il reverse charge l'IVA per gli Enti Locali”
Date	17/10/14
Corso	Corso di aggiornamento professionale organizzato da UPEL Milano “L'armonizzazione contabile e la fattura elettronica”
Date	20/06/12
Corso	Corso di formazione professionale organizzato da Eupolis Lombardia “La riforma della riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie”
Date	23 e 30/09/2009
Corso	Corso di aggiornamento professionale organizzato da IREF “Modifiche al Codice della strada e recenti disposizioni per la sicurezza stradale nella L. 94/2009. Disposizioni in materia di sicurezza pubblica, c.d. Pacchetto Sicurezza”
Date	21 e 28/01/2009
Corso	Corso di aggiornamento professionale organizzato da IREF “Temi e innovazioni nel Codice della Strada”
Date	21/11/08
Corso	Corso di aggiornamento professionale organizzato da Maggioli Editore “La circolazione stradale”
Date	Gennaio/2006
Corso	Certificato di Formazione “Uso del sistema Cozart RapiScan” (test droghe)
Date	Dal 07/11/2005 al 22/05/2006
Corso	Partecipazione al corso di Lingua Inglese organizzato da Susan Howard Rees sas con esito “Excellent Result”
Date	19/11/01
Corso	Aggiornamento professionale organizzato da Città di Cinisello Balsamo “Commercio ed Euro”
Date	25 e 26/10/2001
Corso	Aggiornamento professionale organizzato da Scuola delle Autonomie Locali

“Ufficio contravvenzioni- aggiornamenti sulla gestione degli illeciti amministrativi e penali”

Date 07 e 08/10/1997
Corso Aggiornamento professionale organizzato da Scuola delle Autonomie Locali “La gestione dell'Ufficio Contravvenzioni”

Date 28/08/97
Corso Aggiornamento professionale organizzato dall'IREF “Corso di aggiornamento professionale per Agenti”

Date 06/06/96
Corso Aggiornamento professionale organizzato da Civico Centro di Specializzazione Giuridico Amministrativo del Comune di Milano della durata di 58 ore “Tecnica dell'Amministrazione aziendale-livello progredito”

Date 17/11/98
Corso Attestato di Idoneità IREF “Corso per la Formazione di Base per Agenti di Polizia Municipale” Valutazione 29/30

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PATENTE

Cat. A – B conseguita nell'anno 1986

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ottime capacità di gestione dei processi lavorativi in modo autonomo e propositivo, acquisite durante la trentennale attività lavorativa in campo amministrativo.

Ho seguito in modo esclusivo la rendicontazione dell'orario delle presenze, ferie e conti recupero del personale dell'area Polizia Locale sino all'introduzione del sistema di rilevazione elettronico delle presenze (anno 2010).

Ho gestito la parte contabile dell'area Polizia Locale e, nello specifico, liquidazioni, buoni d'ordine, delibere, determinazioni d'ordine e ordinanze sino all'introduzione del sistema Sicraweb.

Durante la fase di certificazione ISO dell'Ente, ho ricoperto il ruolo di auditor. Buona padronanza dei pacchetti Office e Open Office (elaborazione testi e foglio elettronico).

Competenza nella redazione dei modelli di dichiarazione dei redditi e dei pagamenti delle imposte comunali.

CONSENSO DATI PERSONALI

“Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03”