

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**STEFANIA FERRARELLI**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

DAL 20-06-2022 ad oggi  
Comune di Villorba  
Servizio Finanziario e Tributi  
Istruttore direttivo Servizi amministrativo contabili – categoria D (posizione economica D1/D4)  
Incarico di posizione Organizzativa U.O.C. “Programmazione e gestione risorse finanziarie”

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

DAL 01-12-2021 AL 06-06-2022  
Comune di Villorba  
Servizio Finanziario, Tributi e S.I.I.T.  
Istruttore direttivo Servizi amministrativo contabili – categoria D  
Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa Settore I “Programmazione ed Organizzazione”

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

DAL 01-02-2002 AL 30-11-2021 e dal 07-06-2022 al 19-06-2022  
Comune di Villorba  
Servizio Programmazione economico finanziaria  
Istruttore direttivo Servizi amministrativo contabili – categoria D  
Redazione Bilancio di Previsione, Rendiconto, Variazioni di Bilancio, Monitoraggio Patto di Stabilità, adempimenti fiscali, mutui, ecc.;

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

DAL 16-05-1991 AL 31-01-2002  
Comune di Villorba  
U.O. Contabilità  
Istruttore ex VI q.f.; incarico superiore ex VII q.f. per il periodo 23.02.1992-08.01.1993  
Collaborazione alla Redazione del Bilancio di Previsione, Rendiconto, Variazioni di Bilancio; Stipendi e relativi adempimenti fiscali, regolarizzazione sospesi entrata-uscita, mutui, ecc.

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



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

DAL 01-07-1990 al 15-05-1991  
Comune di Villorba  
U.O. Tributi  
Istruttore ex VI q.f.  
Gestione contribuenti e ruoli per servizio acquedotto c.le, TARSU, ICIAP, ecc.

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

DAL 01-07-1987 al 30-06-1990  
Comune di Villorba  
Servizio Segreteria  
Esecutore-applicato ex IV q.f.: fino al 04-10-1988 a p.t. 18 ore; dal 05-10-1988 a tempo pieno  
Protocollazione, gestione documentale delibere di Giunta e Consiglio, supporto ufficio personale

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

DAL 25-02-1987 al 25.05.1987 e dal 09-05-1986 al 06-08-1986  
Comune di Carbonera  
Servizio Segreteria  
Esecutore-applicato ex IV q.f. a tempo determinato  
Protocollazione e attività documentale inerenti servizi di segreteria

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

DAL 02-10-1986 AL 30-11-1986  
Comune di Zero Branco  
Servizio Lavori Pubblici-Edilizia  
Esecutore-applicato ex IV q.f. a tempo determinato  
Attività amministrativa inerente pratiche servizi tecnici

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

DAL 01-12-1986 al 24-02-1987 e dal 23-09-1985 al 21-12-1985  
Comune di Villorba  
Servizio Segreteria  
Esecutore-applicato ex IV q.f. a tempo determinato  
Protocollazione e attività documentale inerenti servizio segreteria

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1984  
Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Luzzatti" di Treviso  
  
Diploma di ragioniere e perito commerciale

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

si segnalano solo alcuni seminari maggiormente significativi per lo svolgimento dell'attività di competenza:  
- corsi FSE tenuti nell'anno 2020: Soft skills per l'innovazione organizzativa e il cambiamento; Self leadership e collaborazione;  
- aggiornamenti su adempimenti derivanti dalle manovre finanziarie;  
- seminari di studio sul nuovo sistema contabile dei comuni nel corso del 2012, 2013, 2014, 2015 e 2016.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Aggiornato al 19 dicembre 2022

**ITALIANA**

**INGLESE**

Livello SCOLASTICO

Livello SCOLASTICO

Livello SCOLASTICO

Capacità e competenze relazionali maturate negli anni in ambito professionale.

Capacità organizzative e di coordinamento acquisite nel corso degli anni nel ruolo svolto.

Utilizzo degli applicativi office (word ed excel) e dei software gestionali