

CURRICULUM VITAE di STEFANIA NOE'

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Stefania Noè
Luogo e data di nascita	Casale Monferrato (AL) il 18.09.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 01.02.1997 a oggi
• Datore di lavoro	Comune di Garlasco (PV)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo – Ragioniere Capo, cat. giuridica D1, cat. economica D6
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di Capo Area Finanziaria: <ul style="list-style-type: none"> - elaborare la pianificazione e la programmazione di dettaglio dell'Area Finanziaria del Comune di Garlasco, coordinare e sovrintendere alle funzioni peculiari attribuite all'area di riferimento relazionandosi con gli organi istituzionali dell'Ente; - organizzare efficientemente ed efficacemente le risorse umane dell'Ente; - monitorare le dinamiche attinenti il bilancio dell'Ente; - gestire l'aspetto normativo e contabile relativo alla riscossione dei tributi comunali; - distribuire le risorse sulle attività tipiche dell'area e monitorarne lo svolgimento; - svolgere periodicamente il processo di monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti e delle attività dell'area; - svolgere periodicamente il processo di monitoraggio della sovrapposizione tra risultato aspettato e risultato raggiunto; - prendere le iniziative volte a prevenire i rischi; - produrre la documentazione di competenza e supervisionare quella prodotta dal personale dell'area; - controllare il rispetto degli standard di qualità minimi o adottati; - dare particolare attenzione al miglioramento dei processi produttivi.

• Date	Dal 1.11.1998 al 30.4.2000
• Datore di lavoro	Comune di Motta Visconti (MI)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Responsabile del Settore Finanziario in convenzione con il Comune di Garlasco

• Date	Dal 01.12.1994 al 31.01.1997
• Datore di lavoro	Comune di Garlasco (PV)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore – Responsabile del Servizio Ragioneria, cat. giuridica C1, cat. economica C5

• Date	Dal 16.10.1987 al 30.11.1994
• Datore di lavoro	Comune di Tromello
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Ragioniere Comunale – Capo Settore Amministrativo Contabile e Servizi Sociali

• Date	Dal 01.09.1986 al 15.10.1987
• Datore di lavoro	Comune di Tromello
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Capo Settore Amministrativo Contabile

• Date	Da 01.03.1986 a 31.08.1986
• Datore di lavoro	Comune di Tromello
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Contabile

• Date	Dal 01.02.1980 al 28.02.1986
• Datore di lavoro	Comune di Tromello
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Operatore Amministrativo Dattilografo

ISTRUZIONE

• Data	01.07.2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università E-Campus
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO (madrelingua)
--------------	------------------------

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

	FRANCESE
• Capacità di lettura	Sufficiente
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> Buon utilizzo del PC ed in possesso di patente europea per l'utilizzo del PC (ECDL): le conoscenze riguardano il pacchetto Office di Microsoft (Word, Excel, Access, Powerpoint) e le risorse di rete in particolare con Microsoft Explorer e Outlook Express. Buone capacità di stesura di documentazione professionale (verbali, relazioni, ecc.) acquisita attraverso attività formative ed esperienziali.
---------------------------------------	---

PATENTE O PATENTI	In possesso di patente di guida B ed automunita.
COMPETENZE COMUNICATIVE	<ul style="list-style-type: none"> Buone doti comunicative, acquisite tramite la formazione accademica e la decennale esperienza maturata presso la Pubblica Amministrazione. Tali doti comunicative si riferiscono in particolare alla capacità di espressione chiara, strutturata ed adeguata al target di interlocutori, al contesto in cui avviene lo scambio comunicativo e lo scopo dello scambio stesso, con particolare attenzione ai linguaggi non verbali.
COMPETENZE RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilità al rapporto interpersonale. Capacità di rapportarsi a gruppi di lavoro e capacità di conduzione di piccoli gruppi maturata nelle esperienze lavorative.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	<ul style="list-style-type: none"> Buone capacità di time management ed orientamento al risultato, anche con i gruppi, maturate nelle diverse esperienze lavorative. Buone capacità di problem solving e di coordinamento dei rapporti tra i diversi soggetti con cui si collabora. Capacità di lavorare il modo flessibile, qualora il contesto operativo lo richieda.
ALTRI INCARICHI RICOPERTI	<ul style="list-style-type: none"> Consulenza in materia amministrativo contabile – COMUNE DI BORGIO SAN SIRO Consulenza in materia amministrativo contabile – COMUNE DI TROMELLO Consulenza in materia amministrativo contabile – COMUNE DI TORRE BERETTI E CASTELLARO Incarico conferito da Studio Legale in Vigevano per studio ed esame documentazione presso la Procura della Repubblica per procedimento penale in corso – TRIBUNALE DI VIGEVANO (PV) Responsabile del Servizio Finanziario e Tributario in convenzione con il Comune di Alagna dal 1/1/2010 al 30/6/2012 Responsabile del Servizio Finanziario e Tributario in convenzione con il Comune di Alagna dal 1/1/2015 al 31/12/2017 Responsabile del Servizio Finanziario e Tributario in convenzione con il Comune di Borgo San Siro dal 1/1/2015 al 31/12/2017

ALTRO (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il Responsabile ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> • Componente membro esperto commissioni giudicatrici concorsi: Comune di Borgo San Siro (PV) anno 1993; Comune di Borgo San Siro (PV) anno 1994; Comune di Tromello (PV) anno 1994; Comune di Calvignasco (MI) anno 1996; Comune di Vigevano (PV) anno 1996; Comune di Giussago (PV) anno 1997; Comune di Motta Visconti (MI) anno 2000; Comune di Garlasco (PV) anno 2001; Comune di Garlasco (PV) anno 2002 (n. 3 concorsi); Comune di Garlasco (PV) anno 2008 (n. 2 concorsi); Comune di Parona anno 2009. • Presidente commissioni giudicatrici concorsi: Comune di Motta Visconti (MI) anno 2000 (n. 2 concorsi); Comune di Garlasco (PV) anno 2001; Comune di Garlasco (PV) anno 2002 (n. 2 concorsi); Comune di Garlasco (PV) anno 2003. • Componente segretario verbalizzante commissioni giudicatrici concorsi: Comune di Garlasco (PV) anno 1996.
--	---