

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VECCHI STEFANIA**

Indirizzo

Telefono **328/2644698**

Fax

E-mail **stefaniavecchi@yahoo.it**

P.E.C. **stefaniavecchi@pecancot.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 20/11/1970 A MODENA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 15/04/2021

Assunzione a tempo indeterminato, presso il Servizio Tributi-Settore Economico Finanziario, del Comune di Fiorano Modenese, in qualità di Istruttore Direttivo in continuità con le funzioni svolte durante il precedente incarico presso il medesimo Comune.

Dal 07/11/2016 al 14/04/2021

Assunzione a tempo determinato, presso il Servizio Tributi-Settore Economico Finanziario, del Comune di Fiorano Modenese per lo svolgimento di un incarico di alta specializzazione ex art.110 comma 1 del d.lgs 267/200 – Cat. D1. L'attività svolta è mirata all'organizzazione del servizio in tutti gli ambiti tributari, IMU-TASI-TARI con riferimento :

alla fase della gestione ordinaria tra cui anche predisposizioni di circolari informative - alla fase accertativa (con particolare riguardo alla fattispecie delle aree fabbricabili) - alla fase pre-coattiva e degli strumenti deflativi del contenzioso – alla gestione dei crediti tributari nell'ambito delle procedure concorsuali (fallimenti e concordati preventivi) – al coordinamento delle operazioni di internalizzazione della TARI in concessione a società esterna e gestione dei rapporti tra Ente e Concessionario nelle procedure di elaborazione dei ruoli e di gestione del servizio – al supporto all'elaborazione delle tariffe Tari – all'aggiornamento dei regolamenti dei tributi, delle entrate tributarie ed extratributarie – alla fase coattiva e gestione dei rapporti con il concessionario - alla gestione dei rapporti con altri uffici comunali – all'attività di supporto per l'accertamento delle entrate tributarie nelle voci di bilancio – predisposizione e/o supporto alla predisposizione di atti quali determinazioni o delibere comunali – impostazione delle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente del settore.

• Dal 01/01/2011 al 31/10/2016

Intrapresa la libera professione per lo svolgimento dell'attività di Consulente Tributario (*ex L.4/2013* ed iscritta all'Associazione Nazionale dei Consulenti Tributarî A.N.CO.T) con apertura di Partita Iva per la gestione amministrativa e fiscale di imprese e persone fisiche.

Tra le varie collaborazioni con studi, si segnala la collaborazione negli anni 2013 e 2014 con Pescantina Servizi srl, Società di Gestione e Riscossione dei tributi comunali del Comune di Pescantina (VR).

• Dal 01/12/1999 al 31/12/2010

Trasferimento per mobilità presso l'Area Economico-Finanziaria del Comune di Camposanto (MO) in qualità di Responsabile Ufficio Tributi - Cat.D1 (gestione ordinaria e attività di accertamento dei tributi comunali Tarsu-ICI – Tosap e ICP)

Dal 12/09/1997 al 30/11/1999

Assunzione presso l'Area Economico Finanziaria del Comune di San Giorgio di Piano (BO) a seguito di vincita di concorso pubblico : Ufficio Ragioneria e Tributi – Cat.C1

Dal 07/11/1989 al 11/09/1997

Assunzione presso la ditta N=C=O srl di Camposanto (MO) in qualità di responsabile dell'amministrazione : gestione clienti e fornitori, fatturazione, dichiarazione Iva, contabilità e Bilancio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Luglio 1989

Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale Specializzato con l'estero presso l'ITC Jacopo Barozzi di Modena con il punteggio di 60/60

Luglio 2005

Iscrizione all'Associazione Nazionale dei Consulenti Tributarî (A.N.CO.T) a seguito di superamento esame di ammissione

Marzo 2011

Laurea in Economia e Professione conseguita presso Alma Mater Studiorum di Bologna con il punteggio di 95/110

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE E TEDESCO : 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.*

Ottime capacità e competenze relazionali acquisite durante le varie esperienze lavorative :  
- per il costante contatto con il pubblico in particolare nello svolgimento delle funzioni di funzionario pubblico  
- per il costante impegno svolto durante la libera professione, nella gestione dei clienti che dovevano essere guidati e consigliati nei loro adempimenti amministrativi e fiscali  
- per la gestione dei rapporti con i colleghi nell'ambito delle diverse dinamiche tipiche dei vari settori (privato-pubblico-personale)

## 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.*

Ottime capacità e competenze organizzative derivanti dai ruoli di responsabilità assunti durante tutte le diverse attività lavorative svolte negli anni.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Ottime capacità e competenze tecniche in ambito informatico relativamente all'utilizzo di diversi sistemi operativi e programmi gestionali

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI  
ALLEGATI**

Carta identità

