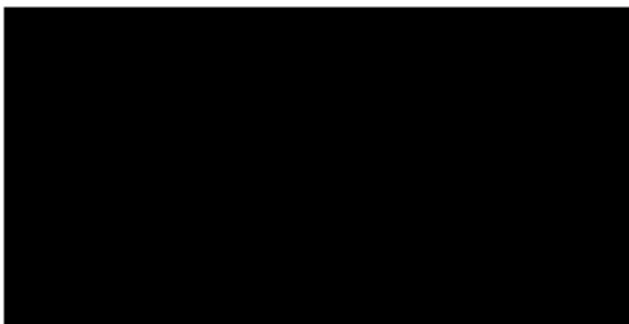


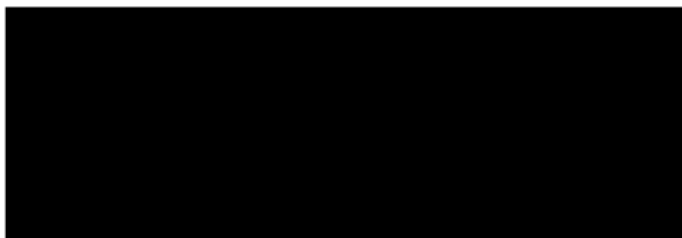
## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

GALLO STEFANIA



### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 15/11/2021- ad oggi;
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villafranca Piemonte, P.zza Cavour n. 1, 10068 Villafranca Piemonte
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
    - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Mansioni Ufficio Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale
- Date (da – a) 01/2021- al 14/11/2021; 01/2020-12/2020; 07/2019-12/2019; 01/2019-06/2019; 07/2018-12/2018; 01/2018-06/2018; 07/2017-12/2017
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villafranca Piemonte, P.zza Cavour n. 1, 10068 Villafranca Piemonte
  - Tipo di azienda o settore Settore Socio-Amministrativo-Culturale
    - Tipo di impiego Lavoro a tempo determinato mediante la Cooperativa COESA di Pinerolo
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione attività di servizio presso il Centro Unificato per la Prenotazione (CUP).  
Collaborazione e supporto nella gestione del servizio di mensa scolastica.  
Svolgimento di mansioni di tipo impiegatizio e amministrativo con particolare riferimento al supporto durante il periodo Covid19  
Organizzazione di attività/eventi per la promozione turistico-culturale del territorio.
- Date (da – a) 29/12/2015- al 14/11/2021;
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro So.Edil.Car snc, Strada Cavour n. 18, 10068 Villafranca Piemonte
  - Tipo di azienda o settore Settore Metalmeccanico Artigiano
    - Tipo di impiego Impiegata amministrativa-contabile part-time
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione degli ordini di acquisto e di vendita e relativi rapporti con fornitori e clienti; elaborazione ed archiviazione dei documenti di trasporto e delle fatture, loro verifica ed inserimento dei pagamenti nello scadenziario interno; monitoraggio degli estratti conto di ciascun cliente e fornitore.  
Gestione della documentazione contabile: catalogazione dei documenti amministrativi, loro registrazione mensile, procedure amministrative relative.  
Controllo e raccolta dati per le buste paga.  
Registrazione delle transazioni all'interno dei libri contabili obbligatori.  
Esecuzione degli adempimenti fiscali e tributari relativi all'attività aziendale.  
Gestione della documentazione amministrativa da utilizzare in cantiere e nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni esterne.

- Date (da – a) 01/2017-06/2017; 10/2016-12/2016; 07/2016-09/2016; 01/2016-06/2016; 08/2015-12/2015; 02/2015-07/2015; 07/2014-01/2015; 01/2014-07/2014; 01/2014-07/2014; 10/2013-01/2014; 06/2013-10/2013; 01/2013-05/2013; 09/2012-12/2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villafranca Piemonte, P.zza Cavour n. 1, 10068 Villafranca Piemonte
  - Tipo di azienda o settore Settore Socio-Amministrativo-Culturale
    - Tipo di impiego Lavoro occasionale accessorio (voucher)
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione attività di servizio presso il Centro Unificato per la Prenotazione (CUP). Collaborazione e supporto nella gestione del servizio di mensa scolastica. Svolgimento di mansioni di tipo impiegatizio e amministrativo. Organizzazione di attività/eventi per la promozione turistico-culturale del territorio.
- 
- Date (da – a) Referendum del 17/04/2016 – Referendum del 04/12/2016 – Referendum del 20/09/2020
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villafranca Piemonte, P.zza Cavour n. 1, 10068 Villafranca Piemonte
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
    - Tipo di impiego Referendum
  - Principali mansioni e responsabilità Segretario di seggio
- 
- Date (da – a) Elezioni del 25/05/2014 – Elezioni del 26/05/2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villafranca Piemonte, P.zza Cavour n. 1, 10068 Villafranca Piemonte
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
    - Tipo di impiego Elezioni Europee, Regionali e Comunali
  - Principali mansioni e responsabilità Segretario di seggio
- 
- Date (da – a) Anni 2012 – 2013 – 2014 – 2015 (con sospensione nei mesi estivi)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro C.I.S.S. di Pinerolo, Via Montebello n. 39, 10064 Pinerolo
  - Tipo di azienda o settore Consorzio Intercomunale Servizi Sociali
    - Tipo di impiego Affidamento diurno (a cadenza settimanale)
  - Principali mansioni e responsabilità Assistenza ai minori (singoli e/o in gruppo) durante lo svolgimento dei compiti.
- 
- Date (da – a) Elezioni del 24/02/2013 – Elezioni del 04/03/2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villafranca Piemonte, P.zza Cavour n. 1, 10068 Villafranca Piemonte
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
    - Tipo di impiego Elezioni parlamentari
  - Principali mansioni e responsabilità Segretario di seggio
- 
- Date (da – a) 02/2012 – 08/2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villafranca Piemonte, P.zza Cavour n. 1, 10068 Villafranca Piemonte
  - Tipo di azienda o settore Convenzionato con Università degli Studi di Torino. Facoltà di Farmacia.
    - Tipo di impiego Settore Socio-Amministrativo-Culturale
    - Tipo di impiego Tirocinio Extra Curriculare
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione attività di servizio presso il Centro Unificato per la Prenotazione (CUP). Collaborazione con i Servizi Sociali per assistenza a bambini. Collaborazione e supporto nella gestione del servizio di mensa scolastica. Svolgimento di mansioni di tipo impiegatizio e amministrativo. Organizzazione di attività/eventi per la promozione turistico-culturale del territorio.
- 
- Date (da – a) Ottobre 2011
  - Tipo di impiego Rilevatrice per il XV Censimento Generale della popolazione presso il Comune di Villafranca Piemonte.

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>05/2011 – 11/2011</p> <p>Comune di Villafrauca Piemonte, P.zza Cavour n. 1, 10068 Villafrauca Piemonte</p> <p>Settore Socio-Amministrativo-Culturale</p> <p>Tirocinio Formativo</p> <p>Collaborazione e supporto nella gestione del servizio di mensa scolastica.</p> <p>Svolgimento di mansioni di tipo impiegatizio e amministrativo.</p> <p>Organizzazione di attività/eventi per la promozione turistico-culturale del territorio.</p> <p>Gestione attività di servizio presso il Centro Unificato per la Prenotazione (CUP).</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>11/06/2011 – 13/06/2011</p> <p>Comune di Villafrauca Piemonte, P.zza Cavour n. 1, 10068 Villafrauca Piemonte</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Referendum</p> <p>Segretario di seggio</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>09/2010 – 03/2011</p> <p>Comune di Villafrauca Piemonte, P.zza Cavour n. 1, 10068 Villafrauca Piemonte</p> <p>Settore Socio-Amministrativo-Culturale</p> <p>Cantiere Lavoro</p> <p>Collaborazione e supporto nella gestione del servizio di mensa scolastica.</p> <p>Svolgimento di mansioni di tipo impiegatizio e amministrativo.</p> <p>Organizzazione di attività/eventi per la promozione turistico-culturale del territorio.</p> <p>Gestione attività di servizio presso il Centro Unificato per la Prenotazione (CUP).</p>     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>01/2010 – 07/2010</p> <p>Comune di Villafrauca Piemonte, P.zza Cavour n. 1, 10068 Villafrauca Piemonte</p> <p>Settore Socio-Amministrativo-Culturale</p> <p>Tirocinio Formativo</p> <p>Collaborazione e supporto nella gestione del servizio di mensa scolastica.</p> <p>Svolgimento di mansioni di tipo impiegatizio e amministrativo.</p> <p>Organizzazione di attività/eventi per la promozione turistico-culturale del territorio.</p> <p>Gestione attività di servizio presso il Centro Unificato per la Prenotazione (CUP).</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>27/03/2010 – 29/03/2010</p> <p>Comune di Villafrauca Piemonte, P.zza Cavour n. 1, 10068 Villafrauca Piemonte</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Elezioni regionali</p> <p>Scrutatore di seggio</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>04/2009 – 10/2009</p> <p>Comune di Villafrauca Piemonte, P.zza Cavour n. 1, 10068 Villafrauca Piemonte</p> <p>Settore Socio-Amministrativo-Culturale</p> <p>Borsa Lavoro</p> <p>Collaborazione e supporto nella gestione del servizio di mensa scolastica.</p> <p>Svolgimento di mansioni di tipo impiegatizio e amministrativo.</p> <p>Organizzazione di attività/eventi per la promozione turistico-culturale del territorio.</p> <p>Gestione attività di servizio presso il Centro Unificato per la Prenotazione (CUP).</p>        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>20/06/2009 – 22/06/2009</p> <p>Comune di Villafrauca Piemonte, P.zza Cavour n. 1, 10068 Villafrauca Piemonte</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Referendum popolare</p> <p>Scrutatore di seggio</p>  |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	10/2008 – 04/2009
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Comune di Villafranca Piemonte, P.zza Cavour n. 1, 10068 Villafranca Piemonte
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Settore Socio-Amministrativo-Culturale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Tirocinio Formativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Collaborazione e supporto nella gestione del servizio di mensa scolastica. Svolgimento di mansioni di tipo impiegatizio e amministrativo. Organizzazione di attività/eventi per la promozione turistico-culturale del territorio. Gestione attività di servizio presso il Centro Unificato per la Prenotazione (CUP).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	12/04/2008 – 14/04/2008
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Comune di Villafranca Piemonte, P.zza Cavour n. 1, 10068 Villafranca Piemonte
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Ente pubblico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Elezioni parlamentari
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Scrutatore di seggio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	09/2007 – 08/2008
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Comune di Villafranca Piemonte, P.zza Cavour n. 1, 10068 Villafranca Piemonte
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Settore Socio-Amministrativo-Culturale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Servizio Civile Nazionale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Collaborazione e supporto nella gestione del servizio di mensa scolastica. Svolgimento di mansioni di tipo impiegatizio e amministrativo. Organizzazione di attività/eventi per la promozione turistico-culturale del territorio. Gestione attività di servizio presso il Centro Unificato per la Prenotazione (CUP).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	08/2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Baravalle F. e Paterno' A. S.N.C. Assicurazioni Generali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Compagnia di Assicurazioni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Stage
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Collaborazione e supporto presso gli uffici

#### ULTERIORI ESPERIENZE

Ho svolto le mansioni di cassiera presso il ristorante/bar durante i festeggiamenti della Sagra dei Pescatori di Villafranca Piemonte in tutte le edizioni a partire dal 2008.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	09/2002 – 06/2007
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Liceo Scientifico G.B. Bodoni - Saluzzo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma di Maturità Scientifica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anno 2005
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Centro accreditato AICA Liceo Scientifico G.B. Bodoni - Saluzzo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	European Computer Driving Licence (ECDL)

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
 CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	 BUONA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO. OTTIME DOTI COMUNICATIVE E RELAZIONALI.
 CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	 BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI AUTONOMIA. BUONA FLESSIBILITÀ E GESTIONE DELLO STRESS.
 CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	 OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT), INTERNET E POSTA ELETTRONICA. IN POSSESSO DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (ECDL).
 PATENTE O PATENTI	 Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente e la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

