

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PELLICOLI BARBARA STELLA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

barbarastella@studio-pellicoli.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 05/12/2018 ad oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (dal 05/12/2018 ad oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (dal 08/07/2018 ad oggi)

Revisore dei Conti Enti Locali per il periodo 2019/2022

Comune di Caperganica.

Ente Pubblico

Libero professionista

Revisore dei Conti Enti Locali

Revisore dei Conti Enti Locali per il periodo 2018/2021

Comune di Brenta.

Ente Pubblico

Libero professionista

Revisore dei Conti Enti Locali

Revisore dei Conti Enti Locali per il periodo 2018/2021

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Vilminore di Scalve.
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità
Revisore dei Conti Enti Locali
- Date (dal 26/04/2017 ad oggi)
Revisore dei Conti Enti Locali per il periodo 2017/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Chiuro.
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità
Revisore dei Conti Enti Locali
- Date (da dicembre 2017 ad oggi)
Incarico di Revisore per lo SPRAR di Bergamo per il periodo 2017/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Bergamo
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità
Revisore per lo SPRAR.
- Date (dal 2012 al 2016)
Consulente societario e contabile presso l'Istituzione Servizi alla Persona del Comune di Bergamo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Istituzione Servizi alla Persona del Comune di Bergamo, Via del Polaresco 15.
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità
Assistenza contabile al settore ragioneria dell'Istituzione
- Date (dal 5/07/2007 ad oggi)
Inizio attività in proprio come Dottore Commercialista e Revisore Legale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Alzano Lombardo (Bg), Viale Roma 25
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
Libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità
Dirige in proprio uno studio commerciale, consulenza aziendale, consulenza tributaria, consulenza del lavoro, difensore presso commissioni Tributarie.
- Date (dal 4/4/03– al 4/04/06)
Praticantato professionale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio Associato Pellicoli & Partners, Viale Roma 25, 24022 Alzano Lombardo (Bg)
- Tipo di azienda o settore
Studio Commerciale di famiglia con quarant'anni di esperienza.
- Tipo di impiego
Praticante
- Principali mansioni e responsabilità
Affiancamento al titolare dello studio nello svolgimento della professione di Commercialista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (12/12/2015)
Corso Executive "Business in GCC"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
NIBI - Nuovo Istituto di Business Internazionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Sistema giuridico, economico, bancario, strategie di approccio al mercato e potenzialità di sviluppo nei paesi GCC
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (01/02/2007)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (dal 1998– al 2002)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (dal 1994– al 1998)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

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

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.

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.

Pagina 3 - Curriculum vitae di [PELLICOLI, Barbara Stella]

Superamento dell'esame di Stato
Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

Materie contabili, fiscali, societarie, del lavoro e di revisione legale

Ragioniere Commercialista

Università di Economia e Commercio, e conseguimento della Laurea il 28/03/2003
Università degli Studi di Bergamo

Indirizzo generale di Economia e Commercio

Dottore in Economia e Commercio

Liceo Scientifico

Istituto E. Amaldi di Alzano Lombardo (Bg)

Materie scientifiche, umanistiche, lingua inglese

Diploma

Italiana

INGLESE

Buono

BUONO

BUONO

BUONE CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI, SVILUPPATE INTRATTENENDO RAPPORTI DIRETTI CON I PROPRI CLIENTI E CON DIPENDENTI DEGLI UFFICI PUBBLICI.

BUONE CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE, ACQUISITE NELL'AMBITO DELLA PROPRIA PROFESSIONE.

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

BUONE CAPACITA' DI UTILIZZO DEL COMPUTER, IN PARTICOLARE CON SISTEMA OPERATIVO WINDOWS. BUONA CONOSCENZA DI MICROSOFT OFFICE, MICROSOFT EXCEL E PROGRAMMA DI CONTABILITA' "ZUCCHETTI" E "DATEV KOINOS"

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

SUONA IL PIANOFORTE, CANTA IN UN DUO ACUSTICO CHITARRA/VOCE, IN UN TRIO VOCALE, E IN UNA BAND. DIPINGE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

B

- si acconsente al trattamento dei dati personali forniti con il presente curriculum vitae ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali;

- le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono rese ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

ALLEGATI