

INFORMAZIONI PERSONALI



SAMANTA PELLACANI

via Comacchio 862, 44124 FERRARA (FE)

+39 3296467521

samantapellacani@gmail.com

Sesso femminile | Data di nascita 20/01/1991 | Cittadinanza ITALIA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dic 2020 - alla data attuale

Istruttore amministrativo contabile - Cat. C1

Settore Finanze - Gestione della contabilità dell'Ente e supporto alla redazione del Bilancio di Previsione, del Rendiconto della gestione e dei principali strumenti di programmazione previsti dalla contabilità pubblica in materia di armonizzazione contabile.

COMUNE DI OSTELLATO , Piazza Repubblica, 1 - OSTELLATO (FE) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

Giu 2019 - Dic 2020

impiegata fiscale/amministrativa

UFFICIO FISCALE DELLA ZONA DI FERRARA ,PORTOMAGGIORE E ARGENTA: contabilità aziende agricole, fatturazione elettronica, gestione deleghe F24,IMU, consultazione casseti fiscali, dichiarazione dei redditi.

IMPRESA VERDE FERRARA SRL , VIA BOLOGNA 637 - FERRARA (FE) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , servizi

Dic 2018 - Apr 2019

Impiegata/o

Fusione per incorporazione della Soc. Coop. Camelot nella Soc. Coop. CIDAS: Gestione del ciclo passivo, controllo e registrazione delle fatture di acquisto, gestione e registrazione delle fatture elettroniche tramite software Esolver.

C.I.D.A.S. Soc. Coop. a r.l sociale ONLUS - FERRARA (FE) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , servizi

Mag 2018 - Nov 2018

Registrazione fatture passive, Ufficio amministrazione e finanza

Nell'ambito del ciclo passivo, registrazione delle fatture di acquisto, fatture intra ed extra UE e gestione delle fatture elettroniche inerenti le attività svolte dalla cooperativa sociale. Controllo ai fini delle liquidazioni Iva e dell'invio dello spesometro.

Società Cooperativa Sociale Camelot Officine Cooperative , Vasco Zappaterra 18 - FERRARA (FE) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , servizi

Ott 2014 - Mag 2018

Praticante Dottore Commercialista e Revisore legale

Tenuta contabilità trimestrale mensile e annuale, registro vendite, registro acquisti, corrispettivi, prima nota, controllo di gestione. Elaborazione dichiarazioni 730 e modelli unici e certificazioni uniche.

Predisposizione bilanci d'esercizio e redazione atti allegati(verbali di assemblea e nota integrativa).

Gestione procedure concorsuali. Redazione pareri di revisore legale in diversi enti locali della Regione Emilia Romagna.

Accenni GDPR normativa europea sulla privacy.

Dott. Paolo Orsatti , Bologna 146 - FERRARA (FE) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità

Nov 2014 - Feb 2015

Settore politiche e finanze - Ufficio tributi e Ufficio Bilancio e Programmazione Finanziaria

Regolarizzazione versamenti Equitalia, bilancio armonizzato, ricodifica Piano dei Conti Integrato, compilazione Patto di Stabilità, registrazioni nel Sistema Informativo di Bilancio. Creazione cronologici e gestione Programmi, Magroaggregati e voci di spesa di bilancio.

COMUNE DI MODENA- UFFICIO RAGIONERIA , Piazza Grande 6 - MODENA (MO) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

Ott 2014 - Gen 2015

Tirocinio Curriculare

ufficio tributi ufficio ragioneria e bilancio, programmazione finanziaria

COMUNE DI MODENA (MO) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

Ott 2013 - Dic 2013

Tirocinio Curriculare

Ufficio entrate e tributi, patto di stabilità, verifica conti di gestione, contabilizzazione IRPEF, entrate da polizia municipale, rinnovamento piano dei conti di bilancio, approfondimento armonizzazione contabile degli enti locali.

Comune di Modena (MO) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

Feb 2009 - Mar 2009

Tirocinio Curriculare

Attività di gestione archivio polizze assicurative e formulazione polizze assicurative. Totale ore di stage svolte pari a 150.

ASSICURAZIONI GENERALI SPA , Corso della Giovecca 3 - FERRARA (FE) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , credito e assicurazioni

Apr 2008 - Lug 2008

Tirocinio Curriculare

Attività di gestione archivio delle fatture e gestione del personale. Partecipazione al processo di certificazione di qualità dei cantieri, sulle attrezzature e sui procedimenti contabili. Totale ore di stage svolte pari a 150.

ROBUR ASFALTI di ROCCATI FRANCESCO , Comacchio 700 - FERRARA (FE) ITALIA

Attività o settore qualità, sicurezza, ambiente , infrastrutture, edilizia e materiali per l'edilizia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2015 - 2017

ECONOMIA, MERCATI E MANAGEMENT

Livello QEQ 7

Università degli Studi di FERRARA - Dipartimento di Economia e Management

Laurea magistrale (2 anni)

2014 - 2015

MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE DEGLI ENTI TERRITORIALI E DELLE ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (PERF.ET)

Livello QEQ 7

Università degli Studi di FERRARA - Facoltà di Economia

Master di primo livello

2010 - 2014

ECONOMIA

Livello QEQ 6

Università degli Studi di FERRARA - Dipartimento di Economia e Management

Laurea di primo livello (3 anni)

Studi Pre-Universitari

Diploma secondario: Tecnico Commerciale

Anno Maturità: 2010

Diploma italiano

COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere

COMPRESIONE				PARLATO				SCRITTO	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Base	B1	Autonomo	A1	Base	A1	Base	A2	Base

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Competenze comunicative

Capacità di relazionarsi in modo pacato e cordiale cercando sempre di andare verso le esigenze della persona che mi trovo davanti. Ho svolto per più di 10 anni attività di volontariato dedicando tempo all'organizzazione di campi scuola e altre attività ludiche per l'intrattenimento e la crescita dei bambini e dei ragazzi.

Competenze organizzative e gestionali

Sul campo lavorativo mi metto in gioco cercando il metodo più efficace ed efficiente per raggiungere l'obiettivo prefissato. Sono inoltre una persona flessibile con buone capacità di adattamento alle molteplici situazioni che si possono presentare nel mondo del lavoro. Puntuale.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DEI PROBLEMI
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

ECDL o titolo equivalente:

Competenze informatiche di base:

OFFICE AUTOMATION

Elaborazione testi: (Avanzato) | **Fogli elettronici:** (Avanzato) | **Suite da ufficio:** (Avanzato) | **Web Browser:** (Base)

PROGRAMMAZIONE

Linguaggi di Programmazione: (Intermedio) | **Programmazione web:** (Intermedio)

GESTIONE SISTEMI E RETI

Sistemi Operativi: (Intermedio)

GESTIONE DATI

Sistemi di gestione di database (DBMS): (Intermedio)

GRAFICA E MULTIMEDIA

(Intermedio)

Patente di guida B