

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MODENA FRANCESCA**
Indirizzo **VIA MONTE ZUGNA, 16**
Telefono **38062 ARCO TRENTO**
(+39) 339 377 8357
E-mail **francmodena@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **23/05/1979 – Rovereto (TN)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (15/10/2020 – ad oggi)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (25/06/2018 – 14/10/2020)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (06/05/2011 – ad oggi)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato Quadro con funzioni direttive per la gestione, il controllo e lo sviluppo di software per le risorse umane e l'amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Gestione e coordinamento del settore Centro elaborazione dati che si occupa principalmente delle procedure stipendiali per enti pubblici e privati: elaborazione cedolini, predisposizione dichiarazioni mensili Uniemens/ListaposPa, F24, flussi automatizzati per pagamenti e riepilogativi stipendi.- Gestione dichiarativi annuali legati al personale dipendente e alla contabilità come il modello 770, Cu, Irap, Inail, bilanci e budget- Analisi delle novità normative in materia contrattuale e fiscale per l'implementazione di software gestionali.- Consulenze esterne presso clienti su temi particolari quali: la posizione assicurativa dipendenti o la normativa inerente contratti collettivi nazionali e provinciali del lavoro.- Analisi delle esigenze, avviamento ed impostazione software gestionali per nuovi clienti inerenti il personale e la contabilità- Organizzazione di corsi di formazione in materia del personale come la gestione del modello 770 oppure la gestione della nuova ListaposPa
• Date (01/01/2010 – 31/12/2011)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libera professionista - Commercialista presso lo studio Micheli Ceola – Sede Legale - Corso Rosmini 28 – 38068 Rovereto - Trento
• Tipo di azienda o settore	Studio commercialista
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione per la gestione di un pacchetto clienti
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Gestione diretta dei rapporti con i clienti- Consulenze personalizzate inerenti normativa fiscale e contabile- Gestione della contabilità- Gestione di dichiarativi fiscali quali dichiarazioni Iva, Irap e Ires- Predisposizione bilanci annuali- Predisposizione budget annuali e pluriennali
• Date (01/01/2007 – 31/12/2009)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commercialista dott. Micheli – Sede Legale – Via Abetone 28 – 38068 Rovereto - Trento
• Tipo di azienda o settore	Studio commercialista
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato Praticante commercialista. Svolgimento di tutte le attività volte al conseguimento dell'abilitazione per esercitare l'attività di Commercialista
• Principali mansioni e responsabilità	Dalla gestione della contabilità con la prima nota alle scritture di rettifica per la stesura del bilancio d'esercizio (stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e relazione sulla gestione), predisposizione delle dichiarazioni mensili, trimestrali e annuali, predisposizione delle verifiche del Collegio Sindacale e Revisori trimestrali, nonché relazione al bilancio.
• Date (08/06/2006 – 31/12/2018)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Arcoiris – Onlus – Sede Legale – Largo Nazzario Sauro 11 – 38100 Trento
• Tipo di azienda o settore	Associazione di volontariato per l'impegno sociale nei paesi in via di sviluppo

• Tipo di impiego	Presidente del Collegio Sindacale nominata con assemblea del 06 maggio 2006
• Principali mansioni e responsabilità	Stesura delle verifiche trimestrali del collegio sindacale, verifica della regolare e corretta tenuta della contabilità sociale, controlli sulla situazione finanziaria, predisposizione relazione al bilancio, accompagnamento dell'associazione attraverso la riforma del terzo settore, gestione del trattamento dei dati secondo la normativa privacy e adeguamento al GDPR 679/2016
• Date (01/01/2006 – 31/12/2006)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lido di Riva del Garda S.r.l. Società di Partecipazioni – Viale Rovereto 146 – 38066 Riva del Garda - Trento
• Tipo di azienda o settore	La società, costituita in ottemperanza alla delibera n:149 del 15/12/2004 del Consiglio Comunale di Riva del Garda, al fine di procedere al progetto di razionalizzazione degli assetti partecipativi della allora Lido di Riva del Garda S.p.A.. Ha per oggetto sociale la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato – Assistente alla Presidenza
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di segreteria della presidenza, stesura dei verbali dei Consigli di Amministrazione, Delibere e corrispondenza del Presidente, gestione delle pratiche relative al Porto San Nicolò per l'assegnazione posti barca, gestione iter per la creazione del Logo aziendale
• Date (01/10/2005 – 01/01/2006)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo Paritario Gardascuola - Via XXIV Maggio 1- 38062 Arco Trento, in collaborazione con il Fondo Sociale Europeo in Trentino
• Tipo di azienda o settore	Istruzione paritaria e programmi formativi a tutti i livelli , corsi specialistici e professionalizzanti
• Tipo di impiego	Formatrice
• Principali mansioni e responsabilità	Docente in ambito economico aziendale: contabilità, economia aziendale e marketing nei corsi: “La pratica del telelavoro” e “Staff assistant: gestione integrata delle funzioni aziendali per i servizi al territorio”
• Date (01/10/2004 – 01/02/2005)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cappelletti S.r.l. – Soluzioni molto frequentate – Via Klagenfurt 62 38121 Trento
• Tipo di azienda o settore	Azienda che opera nel settore dell'arredamento di spazi pubblici e privati
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	Sviluppo e predisposizione di un progetto per la gestire del passaggio generazionale, analisi con interviste ai portatori d'interesse, gestione del cambiamento e responsabilità dei nuovi testimoni, studio dei flussi informativi e ruoli dell'azienda dall'arrivo dell'ordine alla consegna al cliente e proposta organizzativa aziendale.
• Date (01/02/2003 – 31/08/2003)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di commercio Italo/Brasiliana a San Paolo - Brasile
• Tipo di azienda o settore	Ente che offre alle imprese italiane un'assistenza personalizzata per la loro internazionalizzazione in Brasile, fornendo consulenze giuridiche, legislative, burocratiche fiscali, doganali, inclusa la costituzione di società di diritto brasiliano.
• Tipo di impiego	Tirocinante
• Principali mansioni e responsabilità	Sviluppo di un progetto per l'analisi della partecipazione di aziende Italiane a fiere ed eventi sull'Information Technologies in Brasile. Analisi delle problematiche e delle opportunità di sviluppo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (04/2020)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (27/11/2018 – 4/12/2018)
 - Centro Servizi Volontariato del Trentino in collaborazione con il comune di Rovereto e la Federazione Trentina della Cooperazione
 - “La gestione del conflitto interpersonale”
 - Attestato di partecipazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (14/11/2017 – 30/11/2017)
 - Centro Servizi Volontariato del Trentino in collaborazione con il comune di Rovereto e la Federazione Trentina della Cooperazione
 - Introduzione al nuovo Regolamento europeo in tema di privacy, il principio di accountability: implicazioni, opportunità e obblighi, corretta compilazione delle informative e del Registro dei trattamenti
 - Attestato di partecipazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (06/2017)
 - Non Profit Network-CVS Trentino in collaborazione con ACLI Trentine e ARCI del Trentino
 - La riforma del Terzo Settore, la definizione di Ente del Terzo Settore (ETS) e le diverse categorie di enti previsti dalla riforma, il registro unico nazionale del Terzo settore, nuovo regime fiscale per gli enti del Terzo settore e nuovo obbligo di rendicontazione economica e sociale
 - Attestato di partecipazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (07/2016)
 - FORMEL scuola di formazione per Amministratori, Dirigenti e Funzionari della Pubblica Amministrazione
 - “Congedi e assenze del servizio: aspetti normativi e contributivi degli enti pubblici” a cura di Fabio Venanzi
 - Attestato di partecipazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (06/2015)
 - FORMEL scuola di formazione per Amministratori, Dirigenti e Funzionari della Pubblica Amministrazione
 - “La ricostruzione delle posizioni assicurative tramite Passweb per enti pubblici” a cura di Fabio Venanzi
 - Attestato di partecipazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (07/2011)
 - FORMEL scuola di formazione per Amministratori, Dirigenti e Funzionari della Pubblica Amministrazione
 - “Come cambia la ListaposPa dopo la circolare Inps 81/2015 – Nuova modalità di gestione e compilazione per gli accrediti figurativi” a cura di Fabio Venanzi
 - Attestato di partecipazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Università degli studi di Brescia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (01/01/2007 – 31/12/2010)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (09-1998 – 07/2003)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (08/2000)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (02/2000)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura 	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale		ELEMENTARE
		PORTOGHESE
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura 	OTTIMO
• Capacità di espressione orale		OTTIMO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI		<p>BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI DOVENDO GESTIRE QUOTIDIANAMENTE RAPPORTI CON I CLIENTI. CAPIRNE LE ESIGENZE, CONFRONTANDOSI SU IDEE E SOLUZIONI AL FINE DI SODDISFARE AL MEGLIO LE LORO ESIGENZE</p> <p>SPICCALE CAPACITÀ DI LEADERSHIP E MOTIVAZIONE DEL TEAM DI LAVORO CHE QUOTIDIANAMENTE GESTISCO, ATTRAVERSO UN APPROCCIO EMPATICO E DETERMINATO</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE		<p>OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE APPRESE COORDINANDO PIÙ PERSONE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI CON SCADENZE NON PROROGABILI</p> <p>PUNTUALITÀ, PRECISIONE E DETERMINAZIONE SONO LE CARATTERISTICHE CHE MAGGIORMENTE MI CONTRADDISTINGUONO E CHE MI HANNO PERMESSO DI RAGGIUNGERE I RISULTATI FIN QUI OTTENUTI</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE		OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE: MICROSOFT WORD, EXCEL, POWER POINT, GESTIONE POSTA ELETTRONICA E NAVIGAZIONE SU INTERNET. CONOSCENZA APPROFONDITA DI PACCHETTI APPLICATIVI PER LA TENUTA DELLA CONTABILITÀ E GESTIONE DEL PERSONALE PUBBLICO E PRIVATO VECOMP E PAGHE PROJECT ZUCCHETTI HUMANE RESOURCE
HOBBIES		CICLISMO, SCI, TREKKING, CORSA, FOTOGRAFIA, Pittura ad Olio e Viaggi

PATENTE Patente B

Luogo / data

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679