

Curriculum Vitae

ANTONELLA STECCHI

@ a.stecchi@comune.fiesole.fi.it

Profilo professionale

- Istruttore amministrativo contabile, affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente nel settore **in cui lavora**, sa occuparsi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Ottime doti comunicative e buona padronanza di Uso degli strumenti informatici e **legislazione tecnica di settore**.

Esperienze lavorative e professionali

Istruttore amministrativo contabile Servizi Culturali Museali e Archivio Storico

Comune di Fiesole Italia | 04/2024 - Lavoro qui

- Registrazione e verifica dei documenti e delle informazioni fornite dai clienti.
- Fornitura di supporto tecnico di base per risolvere eventuali problematiche semplici.
- Gestione della contabilità generale, inclusa la registrazione delle fatture e la riconciliazione bancaria.
- Elaborazione e archiviazione della documentazione in formato cartaceo ed elettronico.
- Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale dei documenti contabili e fiscali.
- Elaborazione dei pagamenti delle fatture e registrazione delle relative informazioni nel database.
- Preparazione di file e di report da sottoporre al responsabile aziendale.
- Inserimento dei dati contabili e amministrativi con l'utilizzo del software gestionale.
- Elaborazione di fatture, gestione delle note spese e preparazione dei pagamenti verso fornitori.
- Gestione di adempimenti burocratici legati alla propria attività.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività amministrative, contabili e di segreteria.
- Redazione di documenti, battitura di testi e attività di inserimento dati.
- Redazione di lettere, verbali e presentazioni ed elaborazione di report su fogli di calcolo.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.

Istruttore amministrativo contabile

Camera di Commercio di Firenze Italia | 01/1995 - 04/2024

- **Dal 02/01/1995 a luglio 2002** Assistente Amministrativo, attività di front office vidimazione libri contabili, rilascio certificati e visure anagrafiche, gestione posta in uscita, istruttoria pratiche REA (Repertorio Economico Amministrativo) e meccanizzazione delle stesse, trascrizione documenti per il Conservatore del Registro delle Imprese.
- **Da Luglio 2002 a Maggio 2011** Istruttore Amministrativo contabile UO Registro Imprese, attività di front office, istruttoria pratiche RI e REA, redazione sospesi e rifiuti delle stesse, reiezioni REA, istruttoria pratiche Albo Artigiani, istruttoria requisiti per esercizio dell'attività di Commercio all'ingrosso. Redazione vademecum per istruttori di pratiche. Gestione della casella email de Registro delle Imprese, risposte a richieste informazioni da parte dell'utenza.
- **Da Giugno 2011 al 31 Dicembre 2011** UO Acquisti-Cassa e Gestione Beni mobili, attività amministrativa.
- **Dal 01 Gennaio 2012 al 13 Marzo 2013** UO Attività Ispettive e Metrologia Legale, attività di Ispettore Sicurezza Prodotti, vigilanza nei settori non alimentari, tessile, giocattoli, calzature, Dpi, prodotti elettrici, con ispezioni in loco.
- **Dal 14 Marzo 2013 al 31 Gennaio 2014** UO URP e Centralino, attività di orientamento all'utenza per telefono e per email, informazioni generiche sull'Ente, gestione e rilascio degli Elenchi Merceologici, ricerche sito camerale per utenza.
- **Dal 1 Febbraio 2014 al 2017** UO Arbitrato e Conciliazione, attività front office, gestione segreteria con accoglimento domande di mediazione, fissazione incontri di mediazione, inserimento dati nel gestionale, procedura di archiviazione, fatturazione delle spese, attività di back office con gestione di contatti con utenti e loro legali, assistenza amministrativa durante gli incontri, istruttoria delle pratiche con redazione dei incontri di mediazione, informazioni verbali telefoniche, posta elettronica, protocollo elettronica, gestione pec in entrata e uscita.
- **Dal 2017 a Gennaio 2018** UO Protesti e Regolazione del Mercato, attività di front office Protesti, accettazione e controllo pratiche, gestione informatica dell'Elenco Protesti. Gestione segreteria della Regolazione del Mercato, accoglimento domande di iscrizione, modifica e cancellazione dell'Elenco Periti ed Esperti, gestione amministrativa degli esami abilitativi per Agenti di Affari in mediazione con accettazione e istruttoria delle domande presentate, convocazione degli esaminandi e della commissione d'esame, inserimento nei gestionali degli esiti. Attività di back office con informazioni telefoniche, posta elettronica, protocollazione elettronica, gestione pec in entrata ed uscita.
- **Da Febbraio 2018 al 19 Aprile 2024** UO Registro Imprese, attività di istruttoria pratiche di iscrizione, modificazione e cancellazione al RI e al REA e alla Sezione Speciale Artigiana. Attività di sospensione delle pratiche con interfaccia con gli utenti tramite messaggistica informatica ed email, attività di informazione sulle procedure amministrative occorrenti alla compilazione delle pratiche e/o orientamento agli adempimenti amministrativi da seguire per l'esercizio legittimo dell'attività denunciata. Attività di formazione pratiche RI e REA ai nuovi assunti, in particolare sulle imprese individuali, soggetti OnlyRea e STP.
- **Dal 2017** delegata dal Responsabile delle attività finalizzate alla Tutela del Consumatore e della Fede Pubblica, in qualità di **Funzionario Camerale** , attività di controllo riguardante le fasi di assegnazione dei premi nei concorsi di cui all'art. 9 del Dpr 26/10/2001 n. 430 in materia di **Concorsi a Premio** , presenziando alle operazioni di estrazione, assegnazione dei premi e relativa verbalizzazione durante le estrazioni.

Istruzione e Formazione

Diploma di maturità in “Amministrazione finanza e marketing – servizi informatici aziendali” presso Istituti Paritari Athena – Teggiano (SA), Giugno 2025

- Formazione continua in ambito delle attività d'ufficio dal 1995 ad oggi, in sicurezza sul lavoro, privacy, anticorruzione, primo soccorso, informatica.
- Corso di formazione in Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 32 ore, Settembre 2017, e relativi aggiornamenti nel tempo.
- Corso di formazione in Addetto di Primo Soccorso 12 ore per le aziende del gruppo B e C, 10 e 19 Ottobre 2017.
- Partecipazione al seminario "La valutazione dei rischi in ottica di genere" Auditorium Cosimo Ridolfi di Banca CR Firenze 4 ottobre 2018.
- Convegno Regionale RLS 2018 4 dicembre 2018 Auditorium CTO di Careggi, Firenze.
- Seminario "Invecchiamento e lavoro-effetti collaterali" Aula Magna NIC Careggi Firenze 19 luglio 2019.
- Incontro su "Smart Working - Lavoro agile" tenuto da Istituto Guglielmo Tagliacarne Roma 19 settembre 2019.
- Evento "Come cambia la sicurezza, le novità del D.L.146/2021 a Legge di conversione 215/2021 tenuto da Aifos 24 gennaio 2022.
- Evento "Benessere psicosociale e sostenibilità. Il fattore umano al centro dell'organizzazione aziendale" tenuto da Aifos 24 febbraio 2022.
- Evento "Prevenzione e Formazione. Riflessioni per la sicurezza in attesa del nuovo Accordo Stato-Regioni" tenuto da Aifos 31 marzo 2022.
- Evento "Benessere lavorativo, risorsa vincente per il successo aziendale" tenuto da Aifos 1 marzo 2023.
- Corso di formazione in "Formazione per Formatori della Sicurezza sul lavoro" della durata di 24 ore con progetto 81 novembre 2023.
- Corso di formazione base sulla protezione dei dati personali: GDPR e Codice della Privacy 2 novembre 2023.
- Evento formativo organizzato da Azienda USL Toscana Centro dal titolo "La Formazione: un importante strumento di prevenzione degli infortuni" 7 novembre 2023.
- 2024 attivazione Syllabus (nuove competenze per le pubbliche amministrazioni) organizzato dal Dipartimento per la funzione pubblica.
- Corso di formazione "Il trattamento economico del personale dipendente del comparto funzioni locali" Anci Toscana 28 giugno 2024.
- Corso di formazione "Il reclutamento delle risorse umane nella PA" Anci Toscana 1 ottobre 2024.
- Corso di formazione "Gestione del CIG casi pratici ed interoperabilità" Anci Toscana 10 Dicembre 2024.
- Corso di formazione "Gestire i beni e i servizi culturali" Anci Toscana 21 Gennaio 2025.
- Corso di formazione Excel livello base 12 ore, Anci Toscana 12-19-25 Febbraio 2025.
- Corso di formazione "Diritto Amministrativo specifico per gli Enti Locali", Anci Toscana 20-27 Febbraio e 6 Marzo 2025.
- Corso di formazione "Il Titolo I del D.l.gs 81/2008, organizzazione del lavoro e responsabilità penali", Anci Toscana 15 Aprile 2025.
- Corso "Realtà virtuale personalizzazioni e applicazioni operative" Più Sicurezza S.r.l. 8 Maggio 2025.

- Corso di formazione "Responsabilità penali in caso di infortunio: casi studio" Anci Toscana 20 Maggio 2025.
- Corso di formazione "Pec-cati di protocollo 2025" Minerva Upel Milano 29 maggio 2025.
- Corso di formazione "Gestione documentale classificazione e fascicolazione" Minerva Upel Milano 30 maggio 2025.
- Corso di formazione "Storytelling e Scrittura per la PA corso base" Anci Toscana 2 ottobre 2025.
- Corso di formazione "Elementi di progettazione e organizzazione di eventi in un Ente Locale territoriale" Anci Toscana 8 ottobre 2025.
- Corso di formazione "Storytelling e scrittura per la PA livello avanzato" Anci Toscana 9 ottobre 2025.
- Corso di formazione "Impostare il piano di comunicazione d una iniziativa pubblica o d un progetto con il supporto dell'intelligenza artificiale" Anci Toscana 23 ottobre 2025.
- Corso di formazione "Gli archivi comunali fonti preziose per lo studio della genealogia" Anci Toscana 6 novembre 2025.
- Formazione continua in Anticorruzione e trasparenza e accesso civico" Minerva Upel Milano 7 novembre 2025.
- Corso di formazione "L'occupazione del suolo pubblico, con particolare focus su Dehor, tavoli, sedie e strutture destinate agli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande" Anci Toscana 21 novembre 2025.
- Corso di formazione "Reati contro la pubblica amministrazione" Anci Toscana 5 dicembre 2025.
- Corso di formazione "Il contrasto alla violenza di genere, dimensione organizzativa, ascolto della vittima e questioni legali" Anci Toscana 16 dicembre 2025.
- Formazione continua in Anticorruzione 2025 corso base di primo livello - aggiornamento 2025" Entionline il portale per i Comuni 19 dicembre 2025.
- Formazione continua in Anticorruzione 2025 specifico per l'Ufficio Turismo Cultura e Sport" Entionline il portale per i Comuni 19 dicembre 2025.
- Modulo formativo "Public Speaking e Comunicazione efficace" Università di Firenze UNIFI Scuola di Giurisprudenza, Ottobre 2025.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese

Comprensione

B1 - Intermedio

Competenza comunicativa

- Capacità di ascoltare con empatia.
- Efficacia nel comunicare tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.
- Collaboratore efficace e capace di contribuire ai progetti di gruppo.
- Esperienza nel trattare informazioni e comunicazioni riservate e sensibili.
- Ottima capacità di networking.
- Eccellente capacità di ascolto che presta molta attenzione ai dettagli.

- Dimostrata capacità di motivare il team.
- Abilità nel fornire istruzioni e indicazioni chiare.

Competenze organizzative e manageriali

- Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali.
- Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione.
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.
- Capacità di gestire più progetti contemporaneamente, definendo le priorità dei flussi di lavoro in base alle esigenze.
- Esperienza nel coaching e nell'affiancamento di colleghi meno esperti.
- Orientato all'obiettivo e ai risultati.

Potere correlato al lavoro

- Competenze avanzate nell'uso del PC