



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANNA CAMPREGHER
E-mail	anna.campregher@provincia.tn.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	3 dicembre 1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Servizio Pat• Ufficio | Da Ottobre 2011 ad oggi
Servizio sistema finanziario pubblico provinciale
Ufficio per il controllo legale dei conti |
| <ul style="list-style-type: none">• Profilo Ricoperto | Funzionario Economico/finanziario |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- attività di analisi dei bilanci delle società partecipate e dei bilanci di previsione e rendiconti e di Enti ed Agenzie;- predisposizione dei modelli di rilevazione del rispetto delle direttive impartite dalla Provincia agli enti strumentali ai fini del concorso agli obiettivi di finanza pubblica;- attività di verifica del rispetto delle direttive provinciali adottate nei confronti degli enti strumentali;- gestione ed elaborazione dei dati relativi agli enti strumentali ai fini della predisposizione degli allegati al Rendiconto della Provincia, dell'alimentazione delle banche dati istituzionali e dell'aggiornamento del portale Provinciale relativo all'Amministrazione Trasparente con particolare riferimento agli Enti controllati;- predisposizione della documentazione relativa alla redazione del Conto della gestione dell'agente contabile consegnatario di quote partecipative della Provincia e dell'allegato al rendiconto della Provincia relativo alle azioni, quote di partecipazione e fondi di dotazione e gestione inventario partecipazioni;- collaborazione nella predisposizione del quadro dei dati economico-finanziari, degli investimenti e dei risultati gestionali delle società, delle fondazioni, degli enti e delle agenzie della Provincia.- da settembre 2013 ad agosto 2014: a supporto dell'autorità di gestione - Servizio Europa, attività di controllo della documentazione contabile nell'ambito di finanziamenti europei. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Ente | Da ottobre 2016 ad oggi
Museo di Scienze |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Revisore |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Da Settembre 2006 – Settembre 2011 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Officine Brennero Spa – Via dei Spini 13, Loc. Spini di Gardolo - Trento
Dealer Iveco per il Trentino e la provincia di Verona (Gruppo Fiat).
Controller |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Controllo di gestione, redazione mensile del bilancio consolidato IAS. Redazione del bilancio civile. Predisposizione di report direzionali. Gestione libro cespiti. |

- Date (da – a) Da Gennaio 2005 – Agosto 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro One-etere S.r.l. – Via Siemens 19, 39100 Bolzano
 - Tipo di azienda o settore Azienda di servizi di comunicazione aziendali
 - Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile area amministrativa e finanziaria
Gestione contabilità e fatturazione, redazione Business Plan e Budget di gestione, Gestione rapporti con enti di credito.

- Date (da – a) Da Aprile 2004 – Gennaio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Lussi – Via Sernesi, 10 - 39100 Bolzano
 - Tipo di azienda o settore Studio commercialista
 - Tipo di impiego Praticante
- Principali mansioni e responsabilità Aggiornamento della contabilità generale e liquidazioni periodiche.
Predisposizione di bilanci di società di capitali, società di persone e consorzi.
Unico 2004 di società per azioni, Consorzi e persone fisiche. Predisposizione di modelli 770.
Invii telematici tramite i programmi Telemaco e Entratel.
Predisposizione progetti di Check up aziendale
Predisposizione Marketing Plan.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 2004 – Febbraio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di formazione professionale per i praticanti Dottori Commercialisti. (Secondo corso annuale di preparazione all'esame di stato 2004 – 2005)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Fallimentare, finanza aziendale, Ordinamento, Deontologia, Revisione aziendale e Controllo legale dei conti, Tecnica Bancaria, Tecnica industriale e Commerciale, Tecnica Professionale.
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a) Anno Accademico 1998/1999 – Anno Accademico 2002/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea in Economia e Commercio indirizzo economia aziendale, Facoltà di Economia, Università degli Studi di Trento
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria generale e applicata, Analisi di bilancio, Analisi e contabilità dei costi, Statistica aziendale, Economia degli intermediari finanziari, Gestione finanziaria e valutaria, Organizzazione aziendale, Diritto commerciale, Strategia e politica Aziendale, Marketing.
Tesi dal titolo "Problemi di raccolta e utilizzo delle informazioni in una impresa cooperativa: il caso Sant'Orsola S.c.ar.l."
- Qualifica conseguita Laurea quadriennale in Economia e Commercio, votazione 110 /110 con lode.

- Date (da – a) Anno Scolastico 1993/1994 – Anno Scolastico 1997/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale "Marie Curie", Pergine Valsugana (TN)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Tecnica bancaria, Economia aziendale, Diritto Commerciale, Civile e Pubblico, Matematica.
- Qualifica conseguita Maturità tecnico commerciale, votazione 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA INGLESE

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

ALTRA LINGUA TEDESCO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità e buona predisposizione al lavoro di gruppo.
Capacità di interazione con il pubblico.
Attitudine alla relazione e interazione con la clientela.
Capacità di adattamento sviluppate lavorando con varie modalità orarie.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento del lavoro.
Capacità di lavorare per progetti e di gestire in modo autonomo ed efficace il tempo a disposizione e le attività da svolgere.
Autonomia di gestione e organizzazione del lavoro.
Organizzazione progetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows e dei sistemi applicativi Word, Excel del pacchetto Office.
Buona conoscenza dell'uso di Adobe Acrobat e di Power Point.
Ottima conoscenza del mondo Internet (navigazione, ricerca). Capacità di ricerche approfondite nel world wide web. Uso quotidiano di posta elettronica.
Buona conoscenza del programma di gestione contabilità Profis e AS400.
Buona conoscenza dell'utilizzo di Sap

PATENTE O PATENTI Cat. B (mezzo proprio)

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D lgs n.196/2003

Trento 14 dicembre 2017

Anna Campregher