

**CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRUNETTI STEFANIA**
Indirizzo **VIA ACCATTAPANE, 22/A, 57022 CASTAGNETO CARDUCCI (LIVORNO)**
Telefono **0565 703980**
Cellulare **349 2862173 331 6499033**
E-mail brunetti.stefania@gmail.com s.brunetti@comune.bibbona.li.it
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita CASTAGNETO CARDUCCI 14 GENNAIO 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Da Giugno 2014 ad oggi (**attuale**)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Bibbona**, P.zza Colombo n. 1 - 57020 Bibbona (Livorno)
• Tipo di azienda o settore Pubblico
• Tipo di impiego Assessore su nomina del Sindaco per:
- Bilancio
- Istruzione
- Cultura
- Pari Opportunità

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Da Gennaio 2013 ad oggi (**attuale**)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fattoria Casa di Terra s.s.** – Via Ferruggini, 162 – Bolgheri -57022 Castagneto Carducci (LI)
• Tipo di azienda o settore Azienda vitivinicola
• Tipo di impiego Direttore generale con funzioni di:
- Studio immagine
- Sviluppo vendite
- Studio e fattibilità nuovi progetti
- Pianificazione e controllo
- Risorse Umane e organizzazione
- Affari generali
- Amministrazione e finanza
• Principali mansioni e responsabilità Definizione attuazione e sviluppo delle strutture organizzative
Progettazione e gestione dei processi e delle relazioni interfunzionali
Redazione e attuazione delle Procedure organizzative e operative
Studio e progettazione nuove etichette e immagine
Sviluppo rete vendita
Relazioni con Enti, Istituzioni e gli Uffici Pubblici
Gestione della Contrattualistica

Coordinamento delle consulenze e delle collaborazioni tecniche e professionali esterne
Gestione del personale
Relazioni con le Istituzioni Finanziarie
Redazione dei Business plan, Budget e Rendiconti periodici di controllo economico e finanziario
Pianificazione e controllo degli investimenti
Analisi e verifica delle attività operative
Strategie e politiche finanziarie di bilancio
Controllo delle attività commerciali con particolare riferimento agli obiettivi e ai costi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Maggio 2013 a Maggio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Frassino srl** – Lungarno A. Vespucci, 2 – 50123 Firenze
- Tipo di azienda o settore Azienda di servizi
- Tipo di impiego Consulente con funzioni di:
 - Pianificazione e controllo
 - Risorse Umane e organizzazione
 - Affari generali
- Principali mansioni e responsabilità Esame e valutazione delle tematiche sottoposte riguardanti la MLA ESTATES del Marchese Lodovico Antinori

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Maggio 2011 a Dicembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Bolgheri Wine Distribution Srl** – Via Aurelia, 2 – Donoratico - 57022 Castagneto Carducci (LI)
- Tipo di azienda o settore Azienda distribuzione vini
- Tipo di impiego Manager con funzioni di:
 - Studio immagine
 - Studio e fattibilità nuovi progetti
 - Pianificazione e controllo
 - Risorse Umane e organizzazione
 - Affari generali
 - Amministrazione e finanza
- Principali mansioni e responsabilità Definizione attuazione e sviluppo delle strutture organizzative
Progettazione e gestione dei processi e delle relazioni interfunzionali
Redazione e attuazione delle Procedure organizzative e operative
Studio e progettazione nuove etichette e immagine
Sviluppo rete vendita
Relazioni con Enti, Istituzioni e gli Uffici Pubblici
Gestione della Contrattualistica
Coordinamento delle consulenze e delle collaborazioni tecniche e professionali esterne
Relazioni con le Istituzioni Finanziarie
Redazione dei Business plan, Budget e Rendiconti periodici di controllo economico e finanziario
Pianificazione e controllo degli investimenti
Analisi e verifica delle attività operative
Strategie e politiche finanziarie di bilancio
Controllo delle attività commerciali con particolare riferimento agli obiettivi e ai costi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Luglio 2009 ad Aprile 2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Imprenditori del settore vitivinicolo, agriturismo e turistico**
- Aziende vinicole, agrituristiche e turistiche
 Consulente con funzioni di:
- Progettazioni aziendali
 - Studio e fattibilità nuovi progetti
 - Pianificazione e controllo
 - Ricerca finanziamenti
- Definizione attuazione e sviluppo delle strutture organizzative
 Progettazione e gestione dei processi e delle relazioni interfunzionali
 Redazione e attuazione delle Procedure organizzative e operative
 Studio e progettazione nuove etichette e immagine
 Relazioni con Enti, Istituzioni e gli Uffici Pubblici
 Gestione della Contrattualistica
 Coordinamento delle consulenze e delle collaborazioni tecniche e professionali esterne
 Relazioni con le Istituzioni Finanziarie
 Redazione dei Business plan, Budget e Rendiconti periodici di controllo economico e finanziario
 Pianificazione e controllo degli investimenti
 Analisi e verifica delle attività operative
 Reporting di supporto direzionale
 Strategie e politiche finanziarie di bilancio
 Controllo delle attività di produzione con particolare riferimento alle normative di settore
 Controllo delle attività commerciali con particolare riferimento agli obiettivi e ai costi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Giugno 2009 a Maggio 2014
Comune di Bibbona , P.zza Colombo n. 1 - 57020 Bibbona (Livorno)
- Pubblico
 Vice Sindaco e Assessore su nomina del Sindaco per:
- Commercio
 - Artigianato
 - Cultura
 - Innovazioni Tecnologiche
 - Pari Opportunità
- Promozione commercio attraverso la cultura
 Individuazione di strumenti per la promozione del territorio
 Ricerca di finanziamenti comunitari per opere pubbliche
 Ottimizzazione e aggiornamento strumenti informatici
 Coordinamento delle risorse reperibili per il sociale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Gennaio 2001 al 24 Febbraio 2010
Tenuta di Biserno srl (in precedenza denominata Tenuta Campo di Sasso srl), P.zza Gramsci, 9 57020 Bibbona (Livorno)
- Azienda vitivinicola e agrituristiche
 Dirigente con funzioni di:
- Risorse Umane e organizzazione
 - Affari generali
 - Pianificazione e controllo
 - Amministrazione e finanza
- Definizione attuazione e sviluppo delle strutture organizzative

Progettazione e gestione dei processi e delle relazioni interfunzionali
Redazione e attuazione delle Procedure organizzative e operative
Ricerca, selezione e gestione delle Risorse Umane
Formazione e sviluppo delle Risorse Umane
Relazioni con Enti, Istituzioni e gli Uffici Pubblici
Gestione della Contrattualistica
Coordinamento delle consulenze e delle collaborazioni tecniche e professionali esterne
Gestione delle Coperture assicurative
Relazioni con le Istituzioni Finanziarie
Indirizzo e coordinamento dei servizi generali
Redazione dei Business plan, Budget e Rendiconti periodici di controllo economico e finanziario
Pianificazione e controllo degli investimenti
Analisi e verifica delle attività operative
Reporting operativo e di supporto direzionale
Valutazioni gestionali e fiscali
Strategie e politiche finanziarie di bilancio
Definizione dei principi contabili aziendali e di Gruppo
Indirizzo e coordinamento delle attività amministrative
Controllo delle attività di produzione con particolare riferimento alle normative di settore
Controllo delle attività commerciali con particolare riferimento agli obiettivi e ai costi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Dicembre 2002 a Gennaio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Campo di Sasso Distribuzioni srl**, P.zza Gramsci, 9 57020 Bibbona (Livorno)
- Tipo di azienda o settore Impresa distribuzione commerciale prodotti vinicoli
- Tipo di impiego Amministratore Unico
- Principali mansioni e responsabilità Attività svolta in concomitanza della funzione di dirigente per la società controllante Tenuta di Biserno srl

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Giugno 1987 a Dicembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Lodovico Antinori**, 57020 Bolgheri (Livorno)
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Assistente per la gestione privata e personale
- Principali mansioni e responsabilità Attività svolta in concomitanza delle funzioni aziendali

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Giugno 1987 a Dicembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Tenuta dell'Ornellaia srl**, Via Bolgherese, 191, 57020 Bolgheri (Livorno)
- Tipo di azienda o settore Azienda vinicola
- Tipo di impiego Responsabile amministrativo (Quadro) con funzioni di:
 - Risorse Umane e organizzazione
 - Affari generali
 - Amministrazione e Finanza
- Principali mansioni e responsabilità Definizione e evoluzione delle strutture organizzative
Progettazione e gestione dei processi e delle relazioni interfunzionali
Procedure organizzative e operative

Ricerca, selezione e gestione delle Risorse Umane
Formazione e sviluppo delle Risorse Umane
Relazioni con le Istituzioni e gli Uffici Pubblici
Contrattualistica
Coordinamento delle collaborazioni tecniche e professionali
Coperture assicurative
Relazioni con le Istituzioni Finanziarie
Indirizzo e coordinamento attività dei servizi generali
Analisi e verifica delle attività operative
Reporting operativo e di supporto direzionale
Valutazioni gestionali e fiscali
Strategie e politiche finanziarie di bilancio
Segreteria di Consigli di Amministrazione e Assemblee
Definizione dei principi contabili aziendali e di Gruppo
Tenuta libri sociali
Indirizzo e coordinamento delle attività amministrative

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Marzo 1987 a Maggio 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia D’Affari Danubio**, Marina di Donoratico-Castagneto Carducci (Livorno)
- Tipo di azienda o settore Agenzia Immobiliare
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Contrattualistica
Espletamento delle attività amministrative

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Ottobre 1985 a Marzo 1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Villaggio Turistico Euroturist**, Via della Principessa, 57027 San Vincenzo (Livorno)
- Tipo di azienda o settore Turismo
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Espletamento delle attività amministrative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Nell’anno 1981 conseguimento del diploma di maturità tecnica di Ragioniere e Perito Commerciale con il punteggio di 52/60
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale Commerciale Carlo Cattaneo di Cecina (Livorno)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie Letterarie, Diritto ed Economia
- Corsi di formazione:
 - 10-11 Febbraio 2006 corso Leadership Base presso Mind Consulting a Firenze
 - Maggio 2006 corso Collaboratori Eccellenti presso Mind Consulting a Firenze
 - 6-7 Giugno 2006 corso Public Speaking presso Mind Consulting a Firenze
 - 20-21 Giugno 2006 corso Tecniche Superiori di Vendita presso Mind Consulting a Firenze
 - 7-8 Luglio 2006 corso Leadership Avanzato presso Mind Consulting a Firenze
 - 22 Settembre 2006 corso Follow Up Leadership presso Mind Consulting a Firenze

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

SPIRITO DI GRUPPO, NOTEVOLE CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AD AMBIENTI PLURICULTURALI, CAPACITÀ DI COMUNICARE EFFICACIEMENTE INFORMAZIONI

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.

SPICCATO SENSO DELL'ORGANIZZAZIONE, CAPACITÀ DI ADATTAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI PROGETTI DI GRUPPO, GRANDE CAPACITÀ DI COINVOLGIMENTO E MOTIVAZIONE DELLE PERSONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME CONOSCENZE NELL'UTILIZZO DELLE PRINCIPALI APPLICAZIONI INFORMATICHE QUALI: WINDOWS 95/98/NT/XP, MS WORD, MS EXCEL, MS POWER POINT, INTERNET, OUTLOOK, LOTUS, AS400 (PROGRAMMA GESTIONALE), ADOC ZUCCHETTI (GESTIONALE CANTINE), NERO-BURNUNG ROM, WINZIP

INTERESSI

Competenze non precedentemente indicate.

Libri, archeologia, storia, natura, viaggi, teatro, sociale.

PATENTE

Automobilistica tipo B

CURIOSITÀ

Sono sposata dal 1985, ho una figlia di venti anni, ho due cani, due gatti, due cavalli

VARIE

Dal 2008 al 2011 membro del Consiglio di Amministrazione della Doc Terratico di Bibbona
Dal 2006 al 2010 membro del Club Kiwanis Piombino-Riviera Etrusca

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN CONFORMITA' ALLA LEGGE 196/03 SULLA TUTELA DELLA PRIVACY.

Ai sensi della L.15/68 assumo la responsabilità della veridicità di quanto da me dichiarato.

Li, 16 giugno 2014