

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BONO MARIA GRAZIA
Indirizzo	VIA MARIO BERTOLINO N. 7-10060 – BRICHERASIO - TO
Telefono	3473383718
Fax	
E-mail	Bonomary79@gmail.com
Nazionalità	
Data di nascita	21/06/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | dal 15/04/2016 a oggi
cat. C "Istruttore Amministrativo – Ufficio Ragioneria"
Tempo indeterminato |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Ufficio ragioneria |

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione del programma di contabilità dell' ente (SISCOM Software Giove);
Controllo e pagamento fatture;
Controllo nella parte contabile degli atti amministrativi (determine, delibere)
Controlli mensili degli stipendi ed elaborazione dei mandati di pagamento;
Tenuta dei rapporti con la tesoreria;
Supporto al segretario in fase di bilancio e consuntivo;
Rendiconto Regionale servizi sociali su portale informatico;
Caricamento conto annuale

Dal 15/04/2016 al 31/05/2022

Cat. C "Istruttore Amministrativo – Ufficio Ragioneria"

Tempo indeterminato – Unione montana dei comuni delle Valli Chisone e Germanasca in convenzione al 50% con:

Comune di Inverso Pinasca

Comune di Inverso Pinasca

Gestione del programma di contabilità dell' ente (SISCOM Software Giove)
Controllo e pagamento fatture;
Controllo delle entrate in collaborazione con gli uffici;
Controllo nella parte contabile degli atti amministrativi (determine, delibere-SISCOM Software Venere)
Controlli mensili degli stipendi ed elaborazione dei mandati di pagamento;
Tenuta dei rapporti con la tesoreria;
Supporto al segretario in fase di bilancio e consuntivo;
Caricamento conto annuale;
Caricamento SOSE;
Gestione Economato e Agenti Contabili;
Utilizzo del servizio Unimod Agenzia delle entrate per registrazioni di contratti;
Abilitazione per emissione CIE (carta di identità elettronica);
Abilitazione dell' ente ai servizi PAGOPa – APPio e Sportello del Contribuente;
Supporto all' ufficio elettorale durante il periodo elettorale (utilizzo della piattaforma DAIT)

Dal 01/01/2016 al 14/06/2016

Cat. C "Istruttore Amministrativo – Ufficio Ragioneria"

Tempo determinato presso L' **Unione Montana del Pinerolese**

in convenzione con:

Comune di Inverso Pinasca

Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca

Dal 29/07/2013 al 31/12/2015

Cat. C "Istruttore Amministrativo – Ufficio Ragioneria"

Della **Comunità Montana del Pinerolese** presso la sede di Torre Pellice e la sede Perosa Argentina a giorni alterni;

La Comunità Montana del Pinerolese ente soppresso della Legge Regionale del 28 settembre 2012 era costituita da n. 32 comuni e gestiva:

- i servizi sociali sia della Val Pellice che della Val Chisone;
- i Piani di Manutenzione del Territorio dei comuni facenti parte della comunità

A seguito della chiusura della comunità montana, a partire dal 01 gennaio 2016 sono subentrate due unioni di comuni :

- UNIONE MONTANA DEL PINEROLESE
- UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLE VALLI CHISONE E GERMANASCA

posizioni: Nella fase di creazione delle unioni ho supportato entrambi gli enti nella creazione delle

INPS – INAIL – AGENZIA DELLE ENTRATE

Ho supportato il passaggio burocratico di tutto il personale da Comunità Montana del Pinerolese alle due Unioni di Comuni.

Dal 10.12.2012 – 30.06.2013

Cat. C “Istruttore Amministrativo – Ufficio Ragioneria”

Comune di Bricherasio

Tempo determinato- Sostituzione maternità

Ufficio Ragioneria

Dal 01.07.2010 al 09.12.2012

Cat. C “Istruttore Amministrativo – Servizi Sociali”

Comunità Montana del Pinerolese

Tempo determinato - Sostituzione maternità

Segreteria del servizio sociale

Front office dell' utenza

Gestione degli appuntamenti delle assistenti sociali

Collaborazione con il responsabile del servizio per la gestione amministrativo/contabile degli appalti e del bilancio del servizio sociale;

Dal 01.02.2010 al 30.06.2010

Cat. C “Istruttore Amministrativo – Ufficio Ragioneria”

Comune di Bobbio Pellice

Tempo determinato - Sostituzione maternità

Ufficio Ragioneria

Dal 23.01.2009 al 30.06.2010

Cat. C “Istruttore Amministrativo – Ufficio Ragioneria”

Comune di Torre Pellice

Tempo determinato - Sostituzione maternità

Ufficio Ragioneria

Dal 01.03.2000 a Novembre 2008

Prima Coadiuvante e poi titolare dell' attività di famiglia

Tabaccheria, edicola e Ricevitoria.

- Date (da – a) Luglio 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioniere - Progetto Mercurio Istituto Tecnico Michele Buniva di Pinerolo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Ragioniere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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]

[BUONO]

[BUONO]

[BUONO]

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

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.

Il fatto di aver lavoro nell' azienda di famiglia (attività commerciale) mi ha sviluppato delle buone capacità relazionali e di collaborazione con gli altri che mi permettono di lavorare in equipe in modo produttivo.

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.

Mi occupo della gestione delle attività familiari e scolastiche di due figlie, rapporti con le scuole e associazioni sportive.

Nel tempo libero leggo, vado a correre, cammino in montagna con tutta la famiglia e ascolto buona musica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei software gestionali dell' ente (SISCOM), buon utilizzo del Pacchetto office e della posta elettronica.

Buona competenza di utilizzo dei software e dei portali ministeriali, cortei dei conti, agenzia entrate, inps, inail, conto annuale, sose, csi regione piemonte, piattaforme del Mef.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI