

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

BONO MARIA GRAZIA

21/06/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

01/01/2025
Funzionario Elevata Qualifica-ex D
Tempo indeterminato

**Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali del
Pinerolese-CISS del Pinerolese**
Ufficio ragioneria

Dal 01/01/2025 fino al 31/12/2025
Responsabile dell' area amministrativa e finanziaria del
Comune di Inverso Pinasca
Tempo determinato

dal 21/06/2024 al 31/12/2024
Funzionario Elevata Qualifica-ex D

dal 15/04/2016 al 20/06/2024
cat. C "Istruttore Amministrativo – Ufficio Ragioneria"

Tempo indeterminato

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca
Ente Pubblico
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) ho 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, corte 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