Lucia
Reto

DATA DI NASCITA:
20/10/1980

CONTATTI

Nazionalità: Italiana

[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

30/10/2000 – 31/10/2001 – Bellino, Italia

Assistente Amministrativo a t.d. full time - B

Comune di Bellino

Supporto al Segretario Comunale nelle mansioni riguardanti i seguenti ambiti:

Area Demografico-Stato Civile-Leva-Elettorale (redazione atti di Stato Civile, rilascio carte di identità e certificati, aggiornamento liste di leva, revisioni liste elettorali, statistiche periodiche, 14° Censimento della popolazione e delle abitazioni 2001)

Area Finanziaria (impegni di spesa, registrazione fatture, emissione mandati di pagamento, elaborazione stipendi, cassa economato, supporto alla redazione del Bilancio e del Rendiconto di Gestione)

Area Segreteria (protocollo, redazione determinazioni e deliberazioni)

Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria

01/02/2003 – 04/05/2003 – Mondovì, Italia

Istruttore Contabile a t.d. full time - C

Comune di Mondovì

Settore Finanziario e tributi - Ufficio ICI

Revisione archivio dei contribuenti, emissione avvisi di accertamento violazioni ICI

05/05/2003 – 28/12/2003 – Cuneo, Italia

Istruttore Amministrativo a t.d. full time - C

Comune di Cuneo

Settore Socio-Educativo e Scolastico

Supporto alle unità operative per le mansioni riguardanti i seguenti ambiti:

Ufficio assistenza (raccolta istanze di sostegno economico, verifica autocertificazioni, verifica DSU, rilascio tesserini esenzione ticket)

Ufficio casa (avvisi di pagamento a titolari di alloggi ERP)

Ufficio scuola (popolazione database riferito a istanze di contributi scolastici Regione Piemonte; verifica autocertificazioni)

Ufficio servizi educativi (stesura bando Nidi in Famiglia)

Ufficio servizi agli anziani (avviso di soggiorno marino per anziani)

Ufficio manifestazioni (redazione comunicati stampa)

29/12/2003 – 30/06/2009 – Cuneo, Italia

Istruttore Contabile a tempo indeterminato full time - C

Comune di Cuneo

Ufficio Bilancio (produzione documenti e report di supporto alla redazione del Bilancio)

Ufficio Economato (procedure di affidamento della fornitura di vestiario ai dipendenti comunali e relativa distribuzione; procedura di affidamento della fornitura di arredi per scuole, università, uffici; supporto procedure di affidamento hardware e stampanti; gestione parte entrata cassa economato; rendiconto spese uffici giudiziari; redazione budget bilancio e variazioni di bilancio per l'ufficio Economato)

10/07/2009 – ATTUALE – Busca, Italia

Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato full time - C

Comune di Busca

Ufficio Segreteria, con responsabilità di procedimento nei seguenti ambiti:

Assistenza (attività di informazione e supporto ai cittadini nella presentazione istanze per ottenere benefici economici)

Istruzione (gestione delle istanze di iscrizione ai servizi scolastici gestiti dal Comune, quali trasporto e mensa; supporto alla redazione di convenzioni con Comuni e istituti scolastici ed educativi - pubblici e privati per la gestione di servizi; supporto al RdS per la gestione dei servizi scolastici con le aziende/cooperative aggiudicatrici; sopralluoghi; istanze di contributo a Provincia e Regione con relativa rendicontazione, liquidazione dei contributi)

Servizi prima infanzia (supporto alla redazione di convenzioni con servizi educativi prima infanzia - pubblici e privati per la gestione servizi educativi quali micronido e centri di custodia oraria, liquidazione dei contributi)

URP (raccolta segnalazioni e indirizzamento utenza)

Amministrazione (redazione atti quali bozze di determinazioni e deliberazioni, liquidazione fatture, sostituzione collega al protocollo)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/1994 – 10/07/1999 – Via Chiesa 17, Saluzzo, Italia

Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore

Istituto Tecnico Commerciale "Carlo Denina"- ora IIS "Carlo Denina)

Campi di studio

- Economia, tecnica aziendale e diritto : *Programmi e qualifiche interdisciplinari inerenti alleconomia, alla tecnica aziendale e al diritto*

100/100 | https://www.denina.it/

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

Inglese

Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	Scrittura
B1	B1	A2	A2	B1

COMPETENZE DIGITALI

Gestione autonoma della posta e-mail / Microsoft Office / Windows / Utilizzo del broswer / programmi di contabilità / applicativi di protocollo e gestione documentale