ROSSO ANGELA

DATI PERSONALI

- Stato civile: coniugata
- Nazionalità: italiana
- Data di nascita: 25 Giugno 1977
- Luogo di nascita: Cuneo
- Sesso: F
- Codice fiscale: RSSNGL77H65D205C
- Residenza: Dronero
- Indirizzo: Via dei Partigiani, 32
- C.a.p.: 12025
- Recapito Telefonico: [redacted] cell . [redacted]
- Patente di guida: categoria B
- Automunita: SI
- E-mail: rosso.angela@gmail.com

TITOLO DI STUDIO

A.S. 1996/1997
"DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE"
conseguito presso l'I.T.C. F.A. BONELLI di Cuneo
con la seguente votazione: **40/60**

ESPERIENZE LAVORATIVE

Estati 1992 e 1994
Ditta *Tallone F.lli*
TARANTASCA
Mansioni svolte: ho lavorato in questa ditta come addetta alla raccolta delle pesche.

Estate 1993
Ditta *SILMAR snc di Degiovanni Silvano*
DRONERO
Mansioni svolte: ho lavorato in questa ditta per un'estate come apprendista montaggio cicli.

Estati 1995/1997

Ditta *CICOTERO FELICE*

BOSCO DI BUSCA

Mansioni svolte: ho lavorato in quest'azienda per 3 estati come addetta alla raccolta ed alla cernita di pesche, mele e kiwi.

Dal 14.05.1998 al 22.01.2001

Ditta *ALISAL snc di Tolin Iva e Vignolo Robert*

DRONERO

Mansioni svolte: apprendista banconista e cassiera

Dal 22.01.2001 al 21.01.2002 (36 ore settimanali – tempo determinato), dal 01.08.2002 al 31.07.2003 (18 ore settimanali – tempo determinato), dal 01.09.2003 al 31.08.2004 (18 ore settimanali - interinale), dal 07.10.2004 al 06.10.2005 (dal 07.10.04 al 28.02.05 n.18 ore settimanali; dal 01.03.05 al 31.03.05 n.36 ore settimanali; dal 01.04.05 al 06.06.05 n.18 ore settimanali; dal 07.06.05 al 28.09.05 n. 36 ore settimanali; dal 29.09.05 al 06.10.2005 n.18 ore settimanali - interinale) – CAT. B3

Ente ex *CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI ALLA PERSONA "ALPI MARITTIME" ora CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE DEL CUNEESE – Ufficio Ragioneria*

BORGO SAN GIUSEPPE

Mansioni svolte: caricamento, liquidazione,pagamento ed archiviazione delle fatture; operazioni varie collegate alle uscite; elaborazione cedolini dei liberi professionisti e lavoratori occasionali; elaborazione e pagamento stipendi e contributi dovuti per legge; operazioni varie relative all'Iva.

Dal 22.01.2002 al 21.07.2002 (n. 36 ore settimanali – tempo determinato) – Ufficio Ragioneria – cat. B3

Ente *CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE DEL CUNEESE*

BORGO SAN GIUSEPPE

Mansioni svolte: caricamento, liquidazione,pagamento ed archiviazione delle fatture; operazioni varie collegate alle uscite; elaborazione cedolini dei liberi professionisti e lavoratori occasionali come Servizio Economico – Finanziario. Liquidazione delle fatture, impostazione determine e gare d'appalto per il Servizio Provveditorato – Economato.

Dal 01.09.2005 al 31.12.2008

Ente: Civico Istituto Musicale "Dalmazzo Rosso" di Borgo San Dalmazzo (collaborazione coordinata e continuativa)

Mansioni svolte: pagamenti, incassi, elaborazione e pagamento degli stipendi e dei contributi (comprese le trasmissioni telematiche Emens), predisposizione Bilanci/Variazioni/Conto Consuntivo/Equilibri di Bilancio/Assestamento, iscrizioni agli anni scolastici e controllo situazione pagamento rette, verbalizzante durante i Consigli di Amministrazione, mansioni varie di segreteria.

Dal 03.11.2005 al 26.07.2006

Ente: COMUNITA' MONTANA DELLI VALLI GESSO E VERMENAGNA di Robilante (CN) – Ufficio Ragioneria (n. 36 ore settimanali) – CAT. C1 (somministrazione di lavoro interinale)

Mansioni svolte: pagamenti; incassi; elaborazione e pagamento stipendi dipendenti/ co.co.co,/lavoratori occasionali/professionisti e dei relativi contributi dovuti per legge; predisposizione Determinazioni e Deliberazioni; inserimento accertamenti, impegni a bilancio; operazioni varie collegate all'Iva, varie...

Dal 31.07.2006 al 15/12/2006

Ente: COMUNITA' MONTANA DELLE VALLI GESSO e VERMENAGNA di Robilante (CN) – Ufficio Personale (n. 27 ore settimanali) – CAT. C1 (somministrazione di lavoro interinale)

Mansioni svolte: stipendi; pratiche varie relative al personale dipendente in servizio e cessato; trasmissione dati relativi agli stipendi (maternità, straordinari, produttività, professionisti, co.co.co.,...); trasmissione telematica Emens, Dma, Dm10; predisposizione Determinazioni e Deliberazioni; varie ...

Da ottobre a dicembre 2006

Ente: COMUNITA' MONTANA DELLE VALLI GESSO e VERMENAGNA di Robilante (CN) – Ufficio Socio Assistenziale (prestazione occasionale)

Incarico occasionale per mansioni varie di segreteria nell'ambito del corso di riqualificazione per ADeST – modulo 50 ore.

Dal 03/01/2007 al 30/04/2008

Ente: COMUNITA' MONTANA DELLE VALLI GESSO e VERMENAGNA di Robilante (CN) – Ufficio

Amministrativo e Supporto Organi Istituzionali (n. 36 ore settimanali) – CAT. B3 (somministrazione di lavoro interinale)

Mansioni svolte: predisposizione Deliberazioni e Determinazioni, Segreteria del Presidente, mansioni varie...

Dal 3/06/2008 al 2/06/2009

Ente: COMUNITA' MONTANA DELLE VALLI GESSO e VERMENAGNA di Robilante (CN) – Ufficio Amministrativo e Supporto Organi Istituzionali (n. 36 ore settimanali) – CAT. C1 (contratto di formazione lavoro)

Mansioni svolte: predisposizione Deliberazioni e Determinazioni, Segreteria del Presidente, mansioni varie...

Dal 10/06/2009 al 31/03/2010

Ente: COMUNITA' MONTANA DELLE VALLI GESSO e VERMENAGNA di Robilante (CN) – Ufficio Amministrativo e Supporto Organi Istituzionali (n. 36 ore settimanali) – CAT. C1 (contratto a tempo determinato)

Mansioni svolte: predisposizione Deliberazioni e Determinazioni, Segreteria del Presidente, mansioni varie...

Dal 21/04/2010 al 09/09/2011

Ente: COMUNITA' MONTANA DELLE ALPI DEL MARE di Robilante (CN) – Ufficio Amministrativo e Supporto Organi Istituzionali (n. 36 ore settimanali) – CAT. C1 (contratto a tempo determinato)

Mansioni svolte: predisposizione Deliberazioni e Determinazioni, Segreteria del Presidente, mansioni varie...

Dal 12/09/2011 al 30/09/2013

Ente: COMUNITA' MONTANA DELLE ALPI DEL MARE di Robilante (CN) – Ufficio Amministrativo e Supporto Organi Istituzionali (n. 36 ore settimanali) – CAT. C1 (contratto a tempo indeterminato)

Mansioni svolte: predisposizione Deliberazioni e Determinazioni, Segreteria del Presidente, mansioni varie...

Dal 01/10/2013

Ente: COMUNE DI BUSCA (CN) – Ufficio Protocollo

(n. 36 ore settimanali fino al 31/08/2019 e n. 27 ore dal 01/09/2019) – CAT. C2 (contratto a tempo indeterminato)

Mansioni svolte: Protocollo informatico, verifica mail certificata ed istituzionale in arrivo ed eventuale acquisizione agli atti, archivio corrente e di deposito, centralino telefonico, utilizzo quaderno di lavoro sofware olimpo, supporto al responsabile del servizio nella diffusione dell'utilizzo dei programmi in uso nell'ente, ...

LINGUE STRANIERE E CONOSCENZE INFORMATICHE

FRANCESE E INGLESE

Conoscenza buona per il francese e per quanto riguarda l'inglese la conoscenza è a livello scolastico.

PROGRAMMI WORD, EXCELL, CONTABILITA' ENTI PUBBLICI LEGGE 267/2000 (Programma Siscom Giove 2001), PROGRAMMA PROTOCOLLO (Programma Siscom Egisto), PROGRAMMA PER LE DETERMINE e DELIBERE (Programma Siscom Venere), PROGRAMMA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO (Programma Siscom Saturn), INTERNET E POSTA ELETTRONICA.

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL D.LGS. 196/2003

Dronero, 22/03/2021 _____