

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**BONETTO ELENA**  
**VIA DRAGO 133 – 12039 VERZUOLO (CN)**  
**+39 3486403323**  
nenabonetto72@gmail.com

ITALIANA

12/05/1972

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01 aprile 1997 a tutt'oggi**  
**RESIDENZA EMANUELE TAPPARELLI D'AZEGLIO – SALUZZO, Via Cuneo 16**

A.P.S.P. – Struttura per anziani autosufficienti e non autosufficienti  
Ragioniere Economo, Capo settore Area Amministrativo contabile  
(cat. D posiz. ec. D4)

Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività Istituzionale dell'Ente anche comportanti un complessivo grado di complessità.

Attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di propria competenza e in coordinamento con il Segretario Direttore Generale e agli Organi di Amministrazione.

Responsabile del settore Ragioneria ed Economato con le seguenti responsabilità ed autorità:

- Cura degli adempimenti amministrativi preparatori e conseguenti all'attività Deliberativa.

- Collaborazione con il Segretario Direttore nelle procedure d'appalto inerenti la Fornitura di prodotti e materiali di consumo, provvede al loro approvvigionamento e ne Assicura il controllo.

- Responsabile della gestione dell'inventario
- Responsabile della cassa economale e del relativo registro di cassa
- Responsabile della predisposizione del Bilancio di previsione e del Conto

Consuntivo con relativi allegati.

- Cura degli adempimenti contabili, della registrazione delle fatture, della gestione IVA, della gestione delle partite pendenti;

- Responsabile degli incassi delle rette, degli affitti e delle entrate.
- Responsabile dell'emissione di mandati e reversali.

- Responsabile delle operazioni di ricerca e valutazione dei fornitori.
- Responsabile di tutte le pratiche amministrative relative al personale dipendente (assunzioni, dimissioni, cessazioni, rilevazioni presenze, predisposizione stipendi, denunce contributive e assicurative, tfr, anagrafe delle prestazioni). In merito alla cessazione gestione degli adempimenti previsti dal portale web dell'Inps PASSWEB.
- Collaborazione in generale con ogni iniziativa mirante al razionale utilizzo delle risorse economiche e patrimoniali dell'Ente.

Dal 01.04.2001 al 31.12.2002 ulteriore incarico ad interim di Capo settore Area Socio Assistenziale.

• **Date (da – a)**

Da settembre 2018 a tutt'oggi Consulenza presso il Comune di Manta su pratiche pensionistiche dei Dipendenti comunali sul portale PASSWEB.

• **Date (da – a)**

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**Dal 01 dicembre 1994 al 07 marzo 1997**

**STUDIO LEGALE ASSOCIATO POMERO CAPELLO - Saluzzo**

• **Tipo di azienda o settore**

Studio legale

**Tipo di impiego**

Impiegata -

• **Principali mansioni e responsabilità**

Addetto ai servizi d'ufficio

• **Date (da – a)**

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**Dal 01 gennaio 1993 al 31 luglio 1993**

**Associazione Commercianti - Saluzzo**

• **Tipo di azienda o settore**

Associazione di categoria

• **Tipo di impiego**

Impiegata a tempo determinato

• **Principali mansioni e responsabilità**

Addetto ai servizi d'ufficio.

## ***ISTRUZIONE E FORMAZIONE***

• **Date (da – a)**

Luglio 1991

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Istituto Tecnico Commerciale Mercantile Statale Carlo Denina di Saluzzo

• **Qualifica conseguita**

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

• **Date (da – a)**

Dicembre 1992

**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Associazione CuneoTrend – Progetti di formazione

• **Qualifica conseguita**

Attestato di Specializzazione esperti in Informatica distribuiti per il controllo Economico/finanziario per complessive 1.000 ore

- Date (da – a) Dicembre 2003
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro 53 Servizi & Formazione

Attestato di partecipazione al corso “Obblighi e adempimenti per le pubbliche amministrazioni dopo il dm 14.10.2003 sul protocollo informatico e i procedimenti amministrativi”
  
- Date (da – a) Febbraio 2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CONSIP
  - Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso “Gli acquisti on line nel Programma: Negozi Elettronici e Mercato Elettronico”
  
- Date (da – a) Gennaio 2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CISL FP
  - Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso “Decreto Legge 112/2008 “Decreto Brunetta”, modifiche all’attuale ordinamento di lavoro”
  
- Date (da – a) Marzo 2010
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione REGIONE PIEMONTE - ARESS
  - Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso “Alimentazione negli ospedali e nelle RSA: come strutturare il servizio.”
  
- Date (da – a) Maggio 2011
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AQA
  - Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso “Spunti per leadership per coordinatori”
  
- Date (da – a) Aprile 2012
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ENTI REV srl
  - Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso “Gli adempimenti della Privacy negli Enti Pubblici”
  
- Date (da – a) Settembre 2014
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione GRUPPO ALMA
  - Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso “Nuovo ordinamento contabile”
  
- Date (da – a) Aprile 2018
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione GRUPPO ALMA
  - Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso “Dalle IPAB ad Enti privati o ASP”

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del pacchetto Office: word, excel,  
Buona conoscenza del portale INPS PASSWEB  
Ottima padronanza dei programmi operativi utilizzati per rilevazione presenze,

contabilità, protocollo, albo pretorio, amministrazione trasparente  
Ottima padronanza portale agenzia Entrata, Desktopt telematico, F24online,  
PerlaPA, Sistema gecco Piemonte  
Ottima conoscenza internet, mail - pec

***PATENTE O PATENTI*** B - Automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Verzuolo, li 06.07.2021

Elena Bonetto