

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BONFISSUTO ANNA**

Nazionalità **Italiana**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **17/03/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Bra**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa, a tempo pieno e indeterminato con qualifica di Istruttore amministrativo, categoria C, posizione economica 1.**
- Principali mansioni e responsabilità **dal 01.02.2018 Impiegata amministrativa, a tempo pieno e indeterminato, con qualifica di Istruttore direttivo, categoria D, posizione economica 1.  
Ufficio Tributi (dal 17.03.2015 al 01.03.2020): attività accertativa; agevolazioni e riduzioni tributarie in materia Tari; procedure fallimentari, concorsuali e procedure esecutive; segreteria Commissione finanze e tributi; meccanizzazione ufficio e statistica; rapporti con il contribuente in materia di Tari;  
Segreteria del Sindaco (dal 16.07.2019 al 01.06.2020);  
Ufficio Scuola e Prestazioni agevolate (dal 01.06.2020)**
  
- Date (da – a) **2008 – 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sommariva del Bosco (dal 01/07/2011 ad oggi) in comando presso la S.O.C. Servizi Sociali ASL CN2 Alba-Bra, Distretto n. 2, ex Consorzio Intercomunale socio assistenziale INT.ES.A. (dal 01/07/2008 al 30/06/2011).**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale, settore servizi alla persona**
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa, a tempo pieno e indeterminato a seguito di assunzione in ruolo tramite concorso pubblico per titoli ed esami, con qualifica di Istruttore Amministrativo, categoria C, posizione economica 1.**
- Principali mansioni e responsabilità **- Esercizio delle funzioni amministrative inerenti l'erogazione dei servizi sociali rivolti all'area adulti (contributi economici, inserimenti socializzanti adulti e disabili, affidamenti familiari, residenzialità adulti). Tra i compiti la redazione dei protocolli d'intesa per l'avvio degli inserimenti socializzanti, gestione on line delle comunicazioni obbligatorie; monitoraggio dei capitoli di spesa dei servizi area adulti.  
Responsabile del procedimento di erogazione dei contributi/incentivi/rimborsi economici, fino all'emissione del mandato di pagamento con l'utilizzo del sistema di contabilità Sipal; controllo delle fatture fornitori (relative alla residenzialità adulti) e relativo collegamento ai capitoli di bilancio e impegni di spesa, fino alla proposta di liquidazione; predisposizione dei provvedimenti amministrativi di impegno e liquidazione della spesa. Accesso ai servizi on line alla Tesoreria per la visualizzazione dei mandati;  
- Gestione pratiche amministrative del personale. Tra i compiti la rilevazione presenze del personale del servizio sociale; rapporti con i servizi degli 11 enti locali appartenenti al distretto 2 dell'Asl CN2 per le comunicazioni degli stipendi; rapporti con il servizio personale dell'Asl CN2; rapporti con servizio medico competente dell'asl per visite mediche periodiche del personale;**

tenuta della formazione personale e pratiche per l'accreditamento della formazione all'OASP; rapporti con università e istituti scolastici per l'avviamento di tirocini formativi; reportistica sulle assenze del personale; redazione atti amministrativi e comunicazioni inerenti il personale.

Supporto alla direzione per la redazione del Piano di Zona, gestione ed estrapolazione dei dati dei servizi e del contesto di riferimento.

Supporto all'area territoriale per la redazione e rendicontazione di progetti finanziati.

- Date (da – a) 2007 – 2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio Intercomunale dei socio-assistenziali INT.ES.A. di Bra, via A. De Gasperi n. 14, Bra (CN)**
  - Tipo di azienda o settore Ente locale, settore servizi alla persona
  - Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
  
- Date (da – a) a.s. 2006/2007 e a.s. 2007/2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto scolastico D'Annunzio, Via F.lli Bandiera – Alba (CN), contratto di collaborazione coordinata e continuativa.**
  - Tipo di azienda o settore Istituto privato di scuola media superiore
  - Tipo di impiego Insegnante economia aziendale
  
- Date (da – a) 2003 – 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio Hunecon, sede operativa via Carmagnola 10/b Guarene d'Alba (CN)**
  - Tipo di azienda o settore Consorzio di cooperative Espert s.c.r.l. e Arcon s.c.r.l. e la Siltec s.a.s., operanti nel settore dei servizi alle imprese.
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa 1 livello contratto commercio a tempo pieno e indeterminato.
  - Principali mansioni e responsabilità Referente alla Direzione per la gestione del personale delle cooperative appartenenti al consorzio Hunecon: valutazione e selezione del personale impiegatizio; supporto al reclutamento del personale operativo e alla sostituzione del personale nei periodi di alto lavoro stagionale (con punte fino a 1.200 dipendenti); referente del servizio esterno di contabilità per le gestioni amministrative del personale (paghe e contributi); gestione delle attività disciplinari del personale operativo; collaborazione con il servizio informativo per l'implementazione di un nuovo sistema di rilevazione delle presenze del personale; collaborazione con la direzione per la stesura e l'applicazione dei regolamenti aziendali, formazione sociale e societaria ai dipendenti, elaborazione di reports per la direzione.
  
- Date (da – a) dicembre 2000 –2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ALI S.p.A. lavoro temporaneo, Via Umberto I , Bra (CN)**
  - Tipo di azienda o settore Azienda servizi alle imprese, settore terziario.
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa 2 livello contratto commercio a tempo pieno e indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativa di filiale: le principali mansioni svolte riguardavano la selezione e presentazione dei candidati alle aziende clienti; la redazione dei contratti di lavoro con il personale e dei contratti di fornitura con le aziende; gestione contatti con le aziende clienti acquisite per nuove richieste di personale; raccolta delle presenze del personale interinale dalle varie aziende clienti e imputazione delle presenze/assenze su specifico programma di rilevazione delle presenze; aggiornamento libri obbligatori (matricola, inail, infortuni); adempimenti amministrativi con gli enti (SCI, DPL, Questura e Comune)
  
- Date (da – a) settembre 2000 – dicembre 2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ALI S.p.A. lavoro temporaneo, Corso Re Umberto 55 (TO): impiegata amministrativa 3 livello contratto commercio - periodo presso la sede di Torino per l'acquisizione delle competenze in vista dell'apertura della filiale di Bra.**
  
- Date (da – a) 1998 –2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Union Technology S.p.A., via Antonelli 36, Collegno (TO)**
  - Tipo di azienda o settore Azienda informatica, settore commercio.

- Tipo di impiego Impiegata amministrativa 3 livello contratto commercio a tempo pieno e indeterminato.
  - Principali mansioni e responsabilità Affiancamento al responsabile assicurazione qualità per la predisposizione del manuale della qualità, redazione delle istruzioni operative e delle istruzioni di lavoro aziendali, al fine di razionalizzare e semplificare procedure e metodologie di lavoro; affiancamento al responsabile per gli auditing presso i fornitori; raccolta dati e monitoraggio dati della produzione e dell'assistenza tecnica post vendita; verifica applicazione delle procedure aziendali e mantenimento del sistema qualità; elaborazione di statistiche e reports per la direzione.
- Addetta alla contabilità fornitori e al recupero crediti (rapporti con studio legale, con società di factoring e produzione di periodici report alla direzione sulla situazione creditizia).

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Torino, Facoltà di Economia e Commercio, C.so Unione Sovietica 218 (TO)
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio (93/110)  
Tesi di laurea: "Strategie organizzative e modalità operative per la qualità: il caso AEM SpA".
- Date (da – a) 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale statale per ragionieri e periti aziendali " E. Vittorini", Grugliasco (TO). Università degli Studi di Torino, Facoltà Economia e Commercio, C.so Unione Sovietica 218 (TO)
- Qualifica conseguita Ragioniere (53/60)

#### CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Date (da – a) 1997
- Tipo corso Corso di formazione organizzato dal Ministero del Lavoro in collaborazione con Asso.Ser. Durata 248 ore di cui 78 in stage presso il Comune di Torino.
- Titolo/argomento Formazione "Responsabile Sistema Gestione Integrato" (qualità-sicurezza-ambiente)
- Date (da – a) 2003
- Tipo corso Convegno
- Titolo/argomento "La riforma Marco Biagi"
- Date (da – a) 2005
- Tipo corso Corso di formazione organizzato da Labser – Laboratorio di consulenza per il management dei servizi
- Titolo/argomento Il bilancio sociale dei consorzi socio-assistenziali
- Date (da – a) 2008
- Tipo corso Corso di formazione organizzato da Labser
- Titolo/argomento Il Peg: logiche e modalità di definizione
- Date (da – a) Maggio 2010
- Tipo corso Aress- Regione Piemonte
- Titolo/argomento Avvio del progetto Passi d'Argento
- Date (da – a) 21-22-23 aprile 2010
- Tipo corso Corso di formazione organizzato dalla Maggioli
- Titolo/argomento Addetti segreteria di direzione
- Date (da – a) 2010
- Tipo corso Incontri inerenti le azioni del piano di zona
- Titolo/argomento Cocostruire nuove opportunità nei rapporti tra enti pubblici e terzo settore
- Date (da – a) Febbraio 2011
- Tipo corso Corso di formazione organizzato da Labser

- Titolo/argomento L'utilizzo di excel per la gestione dei dati
  - Date (da – a) Giugno - dicembre 2012
  - Tipo corso Incontri inerenti le azioni del piano di zona
- Titolo/argomento Fare sistema contro la crisi
  - Date (da – a) Maggio- giugno 2013 (totale 40 ore)
  - Tipo corso Istituto universitario studi europei
- Titolo/argomento "Europrogettazione: fondi UE tecniche e utilizzo"

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

MADRELINGUA ITALIANA  
 ALTRE LINGUE INGLESE E FRANCESE SCOLASTICO, PARLATO E SCRITTO

UTILIZZO PC Buono utilizzo di excel, word, power point, spss per l'elaborazione statistica dei dati, Sipal Contabilità e determinazioni; Spiga contabilità, Ligepe e Dedalus personale, outlook, internet.

PATENTE Tipo B, automunita

Ai sensi del DLgs. 196/2003 autorizzo il trattamento dei dati contenuti per lo svolgimento dell'attività di selezione della candidatura.