

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BONETTO LAURA

Indirizzo

Via S.Croce, 4- Paesana (CN)- Unione Montana dei Comuni del Monviso

Telefono

0175/94273

Fax

0175/987082

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

[Saluzzo, 23/03/1969]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Attualmente dipendente dell'Unione Montana dei Comuni del Monviso dal 01.07.2015, con mansioni di Funzionario Contabile, categoria D3, posizione economica D5, e dal 01.01.2016 svolgo il ruolo di Responsabile del Servizio del Controllo di Gestione, raggruppando mansioni di gestione contabile e finanziaria dell'Ente e dei Comuni aderenti all'Unione;
- Dipendente presso l'Area Economico-Finanziaria della Comunità Montana Valli del Monviso di Paesana dal 01.12.2004 al 30.06.2015, con mansioni di Funzionario Contabile, categoria D3, posizione economica D5, per cui ho svolto ruolo di Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria dal 01.05.2005-31.12.2009;
- Nel medesimo periodo sopraindicato, Comando presso il Comune di Ostana per lo svolgimento di mansioni contabili e finanziarie;
- Nel medesimo periodo sopraindicato, incarichi periodici per procedure contabili presso il il BIM del Po di Paesana (CN);
- servizio associato di ragioneria presso il Comune di Gambasca dal 01.01.2008 al 31.12.2009
- comando presso il servizio ragioneria del Comune di Gambasca, in qualità di responsabile del servizio, dal 01.03.2010 al 31.05.2010;
- partecipazione a commissioni di concorso del personale degli enti locali<,
- incarico in materia di procedure contabili presso il BIM del Po di Paesana –da agosto a novembre 2008
- CNA Servizi srl –sede di Pinerolo : impiegata amministrativa-contabile da ottobre 1999 a novembre 2004;
- G.A.L: Gruppo di azione locale Valli del Viso srl :consulenza professionale per la progettazione del sistema di gestione dell'offerta turistica , da dicembre 1999 a giugno 2000;
- Castello Rosso srl di Costigliole Saluzzo: impiegata amministrativa part-time da luglio 1997 a febbraio 1999;
- Studio dott. Enrico Rivoira- SED CONSUL- Saluzzo: tirocinio professionale per l'accesso all'esercizio della libera professione di dottore commercialista e tirocinio professionale di revisione contabile, maggio 1996-maggio 1999;
- Segreteria di Presidenza della Facoltà di Economia e Commercio –Torino: collaborazione part.-time con borsa di studio a.a. 1994/1995.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Maturità Tecnica di Ragioniere presso l'Istituto Tecnico Commerciale "C:Denina " di Saluzzo, votazione 54/60, a.s. 1987/1988;
- Laurea in Economia e Commercio- indirizzo economico aziendale- (vecchio ordinamento) , presso la Facoltà di Economia e Commercio dell'Università di Torino, votazione 105/110 , a.a. 1994/1995;
- Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista, conseguita presso l'Università di Torino, esame di Stato 2° sessione anno 1999;

CORSI DI FORMAZIONE:

- dall'anno 2004 ad oggi frequenza di numerosi corsi inerenti il ruolo professionale ricoperto relativi alla gestione contabile degli enti pubblici, gestione del personale, contratti e forniture, pacchetti applicativi e software collegati;
- "Master breve sulle operazioni straordinarie d'impresa e società"- Gruppo Euroconference Spa- frequenza ottobre 2002-aprile 2003 – Torino
- Corso biennale di preparazione all'esame di Stato per l'esercizio della libera professione di dottore commercialista -Ordine Dottori Commercialisti di Torino - frequenza ottobre 1998-novembre 1999
- Corso teorico-pratico sulle perizie e consulenze tecniche in materia civile e penale -Unione Giovani Dottori Commercialisti di Torino- frequenza febbraio-marzo 1999
- Stage per la stesura della tesi di laurea – ATM Azienda Tramvie Municipali di Torino- Direzione del personale- frequenza novembre 1994-luglio 1995

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese e Inglese

Buona
Buona
Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di interazione e coordinamento con il gruppo di lavoro maturata nelle esperienze lavorative e capacità relazionali e di dialogo con il pubblico/utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative e di autonomia , nello svolgimento e coordinamento delle attività e delle risorse umane assegnate in relazione agli obiettivi e alle scadenze individuati..

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Capacità di utilizzo corrente degli strumenti informatici necessari per lo svolgimento dell'attività professionale : ambiente Windows, MS Office, internet , posta elettronica e di programmi specifici relativi alla tenuta della contabilità ,della gestione delle paghe e presenze dei dipendenti, alle banche dati specifiche e di tutte le procedure on-line richieste dai vari enti .

PATENTE O PATENTI

Titolare di Patente automobilistica "B"

