

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CONTRATTO BRUNA**

Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 13 giugno 2024 – alla data attuale
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rivarolo Canavese Via Ivrea, 60 – Rivarolo C.se (TO)
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e della E.Q. (Ex-Categoria D1)**
- Principali mansioni e responsabilità
- Competenze Settore Finanziario e Personale – incarico Responsabile di coordinamento Settore Finanziario e Personale dal 1 marzo 2025 al 28 febbraio 2028
- Incarico sostituzione Responsabile Settore Finanziario e Personale dal 13 giugno al 30 settembre 2024
  - Coordinamento del Settore finanziario e personale in assenza del Responsabile di settore;
  - Predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione dell'Ufficio Finanziario in collaborazione col Responsabile di settore;
  - Monitoraggio cassa vincolata in collaborazione col Responsabile di settore;
  - Rendicontazioni corte dei conti in collaborazione col Responsabile di settore;
  - Supervisione degli ordinativi di incasso e pagamento in assenza del Responsabile di Settore;
  - Predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione dell'Ufficio Personale in collaborazione col Responsabile di settore;
  - Previsione della spesa di personale e monitoraggio della medesima in collaborazione col Responsabile di settore;
  - Costituzione Fondo risorse decentrate e sua rendicontazione in collaborazione col Responsabile di settore;
  - Attuazione programma triennale delle assunzioni, e degli adempimenti obbligatori in collaborazione col Responsabile di settore;

- Coordinamento per emissione dei mandati stipendiali dei dipendenti e dei professionisti, coordinamento delle pratiche pensionistiche;
- Monitoraggio delle pubblicazioni obbligatorie del settore di pertinenza su sito del Comune;
- Verifica di cassa trimestrale in collaborazione con il Revisore dei Conti;
- Previsione rate ammortamento e regolarizzazione mutui C.d.p.;
- Questionario SOSE/SOGEI (Fabbisogni standard);
- Collaborazione nella redazione dei Documenti di Programmazione (D.U.P. – Equilibri di bilancio – Prospetto Piano delle opere, vincoli spesa di personale in collaborazione con Responsabile Finanziario e Personale).

• Date (da – a) Dicembre 2017 – al 12 giugno 2024

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rivarolo Canavese Via Ivrea, 60 – Rivarolo C.se (TO)

• Tipo di azienda o settore Ente Locale

• Tipo di impiego Istruttore Amministrativo (Ex-Categoria C5; da gennaio 2024 Ex-Categoria C6)

Principali mansioni e responsabilità Competenze Settore Finanziario e Personale – **Nell’anno 2022 attribuzione incarico sostituzione Responsabile Settore Finanziario e Personale.**

- Predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione dell’Ufficio Finanziario in collaborazione col Responsabile di settore;
- Monitoraggio cassa vincolata in collaborazione col Responsabile di settore;
- Monitoraggio delle pubblicazioni obbligatorie del settore di pertinenza su sito del Comune;
- Rendicontazioni Corte dei Conti in collaborazione col Responsabile di settore;
- Verifica di cassa trimestrale in collaborazione con il Revisore dei Conti;
- Previsione rate ammortamento e regolarizzazione mutui C.d.p.;
- Questionario SOSE/SOGEI (Fabbisogni standard);
- Coordinamento accertamento e incasso entrate;
- Monitoraggio Equilibri di bilancio;
- Rapporto con Enti di Controllo (Corte dei Conti, etc);

- Date (da – a) - Redazione Documenti di Programmazione (D.U.P. – Equilibri di bilancio – Prospetto Piano delle opere, vincoli spesa di personale in collaborazione con attuale Responsabile Finanziario e Personale).  
Aprile 2022 – Ottobre 2022
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Barbania Via A. Andreis, 4 – Barbania (TO)
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo (Ex-Categoria C5) in convenzione, al di fuori dell'orario di servizio
  - Principali mansioni e responsabilità Competenze Servizio Finanziario per sostituzione dipendente in maternità
- 
- Date (da – a) Gennaio 2018 – Giugno 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.I.S.S. 38 Via Ivrea, 60 – Cuorgnè (TO)
  - Tipo di azienda o settore Consorzio Enti Locali
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo (Ex-Categoria C5) in convenzione, al di fuori dell'orario di servizio
  - Principali mansioni e responsabilità Competenze Servizio Economico - Finanziario con **attribuzioni di particolari Responsabilità e collaborazione con Servizio Personale**
- 
- Date (da – a) Luglio 2005 – Dicembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.I.S.S. 38 Via Ivrea, 60 – Cuorgnè
  - Tipo di azienda o settore Consorzio Enti Locali
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo (Ex-Categoria C) a seguito concorso
  - Principali mansioni e responsabilità Competenze Servizio Economico – Finanziario con attribuzioni di:
    - **indennità maneggio valori negli anni 2008 -2009 -2010 – 2011;**
    - **particolari Responsabilità da luglio 2010 a giugno 2018 e collaborazione con Servizio Personale per pagamento stipendi** e caricamento impegni in programma di contabilità
- 
- Date (da – a) Settembre 2003 – Giugno 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.I.S.S. 38 Via Ivrea, 60 – Cuorgnè
  - Tipo di azienda o settore Consorzio Enti Locali
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo (Ex-Categoria B)
  - Principali mansioni e responsabilità Competenze Servizio Economico - Finanziario con **attribuzioni di mansioni superiori anni 2004-2005**, per sostituzione maternità dipendente, e collaborazione con Servizio Personale
- 
- Date (da – a) Gennaio 2000 – Settembre 2003
- Nome e indirizzo del datore C.I.S.S. 38 Via Ivrea, 60 – Cuorgnè

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

Consorzio Enti Locali  
Assistente domiciliare e dei servizi tutelari (A.D.E.S.T.) presso R.S.A. di Pont. C.se  
Assistenza anziani non autosufficienti

Agosto 1990 – Gennaio 2000

I.P.A.B. Ospedale Verneti, Locana

I.P.A.B.  
Assistente domiciliare e dei servizi tutelari (A.D.E.S.T.)  
Assistenza anziani non autosufficienti e autosufficienti

Maggio 1990 – Giugno 1990

Ospedale Infermi e Poveri del Comune di Pont C.se

I.P.A.B.  
Assistente domiciliare e dei servizi tutelari (A.D.E.S.T.)  
Assistenza anziani non autosufficienti e autosufficienti

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita

1987  
I.I.S. XXV APRILE, Cuorné (TO)  
Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale

1988  
C.I.S.S. 38, Cuorné (Italia)  
Attestato di qualifica Professionale di "Assistente domiciliare e dei Servizi Tutelari" (A.D.E.S.T.)

2004  
C.I.S.S. 38, Cuorné (Italia)  
Attestato di qualifica Professionale di operatore socio-sanitario (O.S.S.)

**2025**

**Webinar su “La legge di bilancio 2025 negli enti locali”**

**Corso formazione “Il quadro concettuale del Sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le pubbliche amministrazioni, basato sul principio accrual (Riforma 1.15 del PNRR)”**

**Corso su “Direzione Accrual scenari e criticità”**

**Corso su “La salvaguardia degli equilibri, l’assestamento del Bilancio 2025/2027 e l’avvio della programmazione 2026/2028”**

**Webinar su “Il programma passweb: le nuove procedure di lavorazione telematica, delle pratiche di gestione pubblica tfr e tfs e delle riliquidazioni pensioni”**

**Corso “Modelli di determinazione dei costi standard”**

**Corso di formazione di base su “Il sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le pubbliche amministrazioni, basato sul principio accrual (Riforma 1.15 del PNRR)”**

**2024**

**Seminario web su “Il Bilancio Consolidato degli Enti locali: Attività e verifiche da effettuare”.**

**2024**

**Open badge formazione Syllabus Dipartimento per la Funzione Pubblica su:**

- **Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale (Livello avanzato);**
- **Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale (Livello avanzato);**
- **Erogare servizi on-line (Livello avanzato);**
- **Conoscere l’identità digitale (Livello avanzato);**
- **Proteggere i dati personali e la privacy (Livello avanzato);**
- **Proteggere i dispositivi (Livello avanzato);**
- **Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA (Livello avanzato);**
- **Comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione (Livello avanzato);**
- **Conoscere gli open data (Livello avanzato);**
- **Produrre, valutare e gestire documenti informatici (Livello avanzato);**
- **Gestire dati, informazioni e contenuti digitali (Livello avanzato).**

**Digital Badge formazione Syllabus Dipartimento per la Funzione Pubblica su:**

- **Adottare strategie e adempimenti per l’insediamento di una Amministrazione comunale**

**2024**

**Webinar “Informazione operativa P.C.C. (Piattaforma Certificazione Crediti) RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO**

**2024**

**Webinar su “La Legge di Bilancio 2024 e le altre novità normative in materia di**

**finanza locale”**  
**LINEA PA di Patrizia Isaija**

**2024**

**Webinar su “La Legge di Bilancio 2024 negli Enti Locali”**

**CIVICA S.R.L.**

**2023**

**Corso su “Luglio 2023 le ultime novità in materia finanziaria e la verifica degli equilibri”**

**LINEA ATENEI S.A.S. di Patrizia Isaija**

**2023**

**Corso su “PNRR E REGIS normative e aspetti pratici”**

**STUDIO SIGAUDO S.R.L.**

**2023**

**Webinar su “La gestione contabile, nel bilancio di previsione e nel rendiconto degli enti locali, dei fondi P.N.R.R.**

**CIVICA S.R.L.**

**2021**

**Webinar su “La corretta gestione della Piattaforma Certificazione dei Crediti e le misure di garanzia” (6 ore con test finale superato con esito positivo)**

**FORMEL S.R.L**

**2004-2005**

**Corso di aggiornamento informatico “Elaborazione testi” 20 ore di lezione**

**Scuola di formazione CSEA a Cuorgnè (TO)**

**Corso di aggiornamento informatico “Foglio elettronico” 24 ore di lezione**

**Scuola di formazione CSEA a Cuorgnè (TO).**

**2017**

**Corso su "DUP, assestamento ed equilibri - le verifiche sul bilancio"**

**LINEAPA**

**2017**

**Corso su "Prevenzione e sicurezza del lavoro"**

**QSEI**

**2016**

**Corsi su "L'ordinamento della contabilità pubblica aggiornato alle ultime novità normative"**

**INPS (tramite FORMEL)**

**2015**

Corsi su Piano programma e PEG  
FARE PA S.r.l.

**2014-2015**

Corsi su Armonizzazione contabile D.L. 118/11  
FARE PA S.r.l.

**2009**

Corso su "La contrattazione integrativa e il fondo di alimentazione del salario accessorio"  
DTC PAL S.r.l.

**2008-2009**

Corsi su "La revisione economico finanziaria negli enti locali. La programmazione economico finanziaria. La gestione e la rendicontazione"  
DTC PAL S.r.l.

**2007**

Seminario su "Le tecniche di contabilizzazione del patrimonio degli enti locali"  
D.T.C. PAL S.r.l.

**2007**

Corso di formazione su "Contabilità e bilancio"  
C.I.A.C.

**2006**

Corso di formazione su "Il rapporto di lavoro nel pubblico impiego"  
C.I.S.S. 38

**2005**

Corso formazione su "Elementi di contabilità e bilancio"  
C.I.A.C.

**PATENTE**

PATENTE B

**COMPETENZE  
PROFESSIONALI- HARD  
SKILLS**

**Capacità linguistiche:**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**FRANCESE E INGLESE**

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

**Conoscenze informatiche:**

Buona conoscenza pacchetto Office (Word/Excel/Power Point);

Buona conoscenza navigazione Internet e utilizzo banche dati on-line;

Buona conoscenza Adobe Acrobat, posta elettronica e pec;

Buona conoscenza sito informatico (redazione e caricamento on line di documenti)

**Competenze finanziarie e contabili.****Capacità di scrittura.****Competenze analitiche dei dati.****CARATTERISTICHE  
PERSONALI- SOFT SKILLS**

Comunicazione

Lavoro di squadra

Problem solving

Adattabilità

Gestione del tempo

Empatia

Capacità di ascolto

Pensiero critico

Creatività

Intelligenza emotiva

al fine di collaborare con i colleghi, creando così un ambiente di lavoro più piacevole e produttivo.

**Locana, li 20 febbraio 2026**

Firmato in originale