

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MONICA BALLESIO
Data di Nascita	05/02/1978
Qualifica	E.Q. ISTRUTTORE CONTABILE
Amministrazione	COMUNE DI VAL DELLA TORRE
Incarico attuale	RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE
Numero telefonico dell'ufficio	011/9680822
E-mail istituzionale	ragioneria@comune.valdellatorre.to.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA DI RAGIONERIA
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali	<p>Da Dicembre 2021 a Luglio 2023 C.I.S.S. 38 via Ivrea n. 100 – 10082 Cuorgnè (TO) Consorzio Socio Assistenziale presso l'ufficio Ragioneria dell'Ente.</p> <p>Da Gennaio 2019 a Dicembre 2021 Previforma Srl Via Teodoro II, 1 -10034 Chivasso (TO) Società di "service" tecnico, amministrativo e contabile Enti Pubblici con particolare riferimento agli enti locali. Gestione delle fasi inerenti il ciclo delle entrate e delle spese Accertamenti/impegni – Incassi/pagamenti Predisposizione atti amministrativi correlati alla gestione contabile Variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva Supporto nelle fasi di predisposizione del Bilancio enti Locali e rendiconto di gestione Gestione dei sistemi di Protocollo della Pubblica Amministrazione Gestione scadenzario fatture Attività di regolarizzazione incassi tesoriere comunale e c.c.postali Pagamenti imposte e tasse modelli F23 ed F24</p> <p>Luglio 2016 a Gennaio 2019 Bottega Italiana s.r.l. San Francesco al Campo (TO) Fabbricazione porte e finestre Contratto a tempo determinato Impiegata amministrativa inserita nel settore Logistica con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contatto con la clientela- Pianificazione di tutte le spedizioni in Italia e all'Ester- Bollettazione

	<p>Da Luglio 2015 a Luglio 2016 MA.GI.CO. Futuro S.R.L. Ciriè Colori Contratto a tempo indeterminato Impiegata amministrativa con funzioni di contabilità generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bollettazione - Fatturazione attiva e passiva - Gestione fornitori (Ordini, Controllo Bolle/Fatture) - Spedizioni in Italia e all'Esterino - Gestione delle telefonate e della Posta (Fax ed e-mail) <p>Da Ottobre 2000 a Giugno 2015 Nuova Cosmet s.r.l. Ciriè Porte e serramenti Contratto a tempo indeterminato Ho effettuato diverse mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segretaria di direzione con relativa gestione degli appuntamenti - Organizzazione trasferte in Italia e all'Esterino - Gare d'Appalto Pubbliche, preparazione di tutta la documentazione necessaria per la presentazione della gara - Gestione del personale - Permessi d'Ingresso del Personale presso i vari Stabilimenti - Predisposizione di tutta la Documentazione inerente alla Sicurezza in cantiere - Fatturazione Attiva - Gestione Fornitori (Ordini – Controllo Bolle/Fatture) - Spedizioni materiali in Italia ed all'Esterino - Gestione delle Telefonate e della Posta (Fax e Mail) <p>Da Luglio 1999 a Settembre 2000 Fercam Italia s.r.l. Rivarolo C.ve (TO) Macchinari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stesura prima nota - Bollettazione - Gestione delle telefonate e della posta 												
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th><th>Lettura</th><th>Scrittura</th><th>Orale</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INGLESE</td><td>BUONA</td><td>DISCRETA</td><td>DISCRETA</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Lingua	Lettura	Scrittura	Orale	INGLESE	BUONA	DISCRETA	DISCRETA				
Lingua	Lettura	Scrittura	Orale										
INGLESE	BUONA	DISCRETA	DISCRETA										
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza del Sistema Operativo Microsoft Windows- Buona conoscenza del sistema gestionale di contabilità enti locali Siscom-SicraWeb												
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Corsi di aggiornamento periodici sulla contabilità e personale enti locali. Aprile – Luglio 2014 – Corso “Paghe e Contributi” presso il “Centro Studi” di Ciriè (TO) 2011- 2012 Corso d’Inglese (Intermedio) presso il “Centro Studi” di Ciriè (TO) 1998 Corso D’Amministrazione Aziendale presso la Camera di Commercio di Ivrea (TO)												