

CURRICULUM VITAE RESPONSABILE AREA ECONOMICO/FINANIZARIA

INFORMAZIONI PERSONALI	BRUNA RAMELLO
	numero telefonico ☎ 011 – 96 98 452 (Ufficio)
	✉ indirizzo e-mail : ragioneria@comune.carignano.to.it (Ufficio)
	Sesso F Data di nascita 06/10/1957
	Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA	Istruttore contabile direttivo categoria D titolare di posizione organizzativa
---------------------	--

ESPERIENZA PROFESSIONALE DAL 16/04/1997 AD OGGI	- Responsabile Area Economico/Finanziaria Comune Carignano. - Nel periodo ottobre 2010 – dicembre 2010 ho svolto servizio di Responsabile del settore finanziario in forma convenzionata nel Comune di Lombriasco - Nel periodo dicembre 2004 – febbraio 2005 ho svolto attività di docenza in materia di adempimenti contabili ai sensi del TUEL presso il Consorzio COVAR 14 di Carignano - Nel periodo maggio 2000 – dicembre 2004 ho svolto attività di Responsabile Economico/Finanziario nel Consorzio Socio Assistenziale - CISA 31 di Carmagnola - Ho partecipato quale membro esperto nelle Commissioni concorso per assunzione dipendenti presso il Consorzio CISA 31 di Carmagnola ed i Comuni di Cambiano e Moncalieri
Dal 27/12/1993 al 15/04/1997	- Istruttore Contabile addetto Ufficio Tributi del Comune di Carignano, con attività lavorativa in convenzione al 50% presso il Comune di La Loggia
Dal 16/02/1989 al 26/12/1993	Istruttore Contabile addetto Ufficio Tributi Consorzio Comuni di Carignano/La Loggia
Dal 1/07/1974 al 15/02/1989	Impiegata presso Aziende private con mansioni contabili/commerciali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Diploma Ragioneria (votazione 54/60)
-------------------------	--------------------------------------

Da Aprile 1997 ad oggi	Attestati partecipazione a vari corsi di formazione, aggiornamento, studi ed approfondimenti sulle materie di competenza, in relazione alla normativa di riferimento
Giugno 2012	Attestato corso di formazione in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro per Dirigenti Pubblica Amministrazione – ECO TARGET s.r.l.
Aprile 2011	Corso presso Istituto A. Roccati di Carnagnola per "Foglio elettronico EXCEL" (Test Center ECDL)
Novembre 2010	Attestato partecipazione al corso uso software "paghe@A" per elaborazione stipendi, archivio digitale di tutti gli elaborati e relativi adempimenti - Gruppo ALMA

COMPETENZE PERSONALI	<ul style="list-style-type: none"> - Funzionario Responsabile Area Economico/Finanziaria : Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Tributi, Ufficio Personale (nomina con Decreto Sindacale) - Funzionario Responsabile TARES (nomina con delibera Giunta Comunale 121/2013) - Funzionario Responsabile I.M.U. (nomina con delibera Giunta Comunale 141/2012) - Responsabile procedimento invio dati di cui ai commi 4 e 5 del CCNQ 9/10/2009 e all'art. 50, commi 3 e 4 D. Lgs. 165/2001 (Decreto Sindacale 32/2011) - Funzionario responsabile C.O.S.A.P. – Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (nomina con delibera Giunta Comunale n. 220/2006) - Funzionario responsabile I.C.I. (nomina con delibera Giunta Comunale n. 280/1997)
----------------------	---

Lingua madre	Italiano				PRODUZIONE SCRITTA
	COMPRESIONE		PARLATO		
Altre lingue	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2
Francese	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2
Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue					

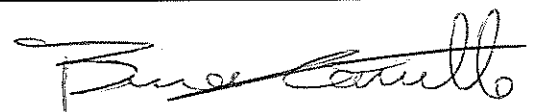
Competenze comunicative	Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Responsabile di Area
-------------------------	--

Competenze organizzative e gestionali	Attualmente sono responsabile di un team di sei persone. Le relazioni organizzative interne sono di natura complessa, gestite anche con unità diverse da quella di appartenenza
---------------------------------------	--

Competenze professionali	Buona padronanza dei processi di redazione e monitoraggio atti programmatici finanziari, Organizzazione attività tributaria dell'Ente Aggiornamento costante alla normativa di riferimento (bilancio, tributi, personale)
--------------------------	--

Competenze informatiche	Utilizzo software applicativo programma contabilità Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office
-------------------------	--

23/10/2013



Dichiarazione sostitutiva
DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.)

resa ai fini dell'applicazione del DPR 16 aprile 2013, n. 62

*(Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,
a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)*

Io sottoscritto RAMELLO BEUNA in qualità di responsabile della posizione
organizzativa AREA FINANZIARIA del comune di ORIGNANO (TO)

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000

DICHIARO

(barrare le righe se negativo)

- di aver accettato incarichi di collaborazione da:

/
(soggetto privato) che ha/avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

- di aver dato adesione alla seguente associazione:

/
i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

- di intrattenere rapporti diretti di collaborazione con:

/
(soggetto privato) retribuiti dall'amministrazione.

- di intrattenere indirettamente rapporti diretti di collaborazione con:

/
(soggetto privato) retribuiti dall'amministrazione per il tramite di parente/affine entro il secondo grado – coniuge/convivente, interesse/a in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

- di possedere le seguenti partecipazioni azionarie che possono porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgo:

/

- di essere a conoscenza delle seguenti situazioni di illecito nell'amministrazione:

/

- di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con il mio ufficio o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio stesso.

Il,

25/06/2013

RAMELLO BEUNA

Firma (per esteso e leggibile)*

* Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore