

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

DEBORA BONOMELLI

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01.01.2021 AD OGGI

Passaggio del personale dall'Unione dei Comuni della Valsavioire ai Comuni di appartenenza, in particolare:

Assunzione presso il Comune di Sellero

Tempo indeterminato full time 100%

Istruttore amministrativo contabile – categoria C

In dotazione organica assegnata a:

1. Area Amministrativa

Servizio Amministrativo: Ufficio Segretaria, Ufficio Privacy e Ufficio Informatizzazione

Servizio Socio-culturale: Ufficio Istruzione, Ufficio Servizi alla Persona, Ufficio Istruzione ed Ufficio Cultura, Sport e Turismo

Servizio Commercio e Suap: ufficio Commercio e ufficio Suap

2. Area Risorse Umane

Servizio Personale

Stesse mansioni dell'impiego precedente.

Convenzione con l'Unione dei Comuni della Valsavioire per svolgimento n. 10 ore a settimana (fino al 30/06/2024)

Assegnata a:

1. Area Finanziaria:

Ufficio Ragioneria

2. Area Personale

Ufficio personale

Stesse mansioni dell'impiego precedente.

DAL 01.04.2017 AL 31.12.2020

Assunzione presso Unione dei Comuni della Valsavio

Tempo indeterminato full time 100%

Istruttore amministrativo contabile - categoria C

Assegnata a:

- Ufficio Ragioneria e Personale presso Unione dei Comuni della Valsavio (50%), in particolare:
 - gestione intero ciclo delle fatture elettroniche emesse e ricevute;
 - mandati di pagamento e reversali di incasso;
 - conto del personale portale Sico Tesoro;
 - contrattazione decentrata integrativa;
 - gestione della contabilità finanziaria;
 - elaborazione e invio certificazioni uniche redditi;
 - varie ed eventuali

Assegnata a:

- Ufficio Segreteria e Commercio presso Comune di Sellero (50%), in particolare:
 - redazione e pubblicazione atti organi collegiali (Deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale);
 - predisposizione e pubblicazione atti dirigenziali;
 - referente privacy;
 - vicario della gestione documentale;
 - espletamento gare d'appalto;
 - statistiche commercio;
 - coordinamento ufficio pratiche Suap (Sportello Unico Attività Produttive);
 - atti amministrativi vari;
 - gestione accesso agli atti;
 - varie ed eventuali.

DAL 01.08.2016 AL 31.03.2017

Assunzione presso Unione dei Comuni della Valsavio

Tempo determinato part-time 83,33%

Istruttore amministrativo contabile – categoria C

Ufficio Ragioneria e Personale (stesse mansioni del precedente tirocinio).

DAL 15.06.2015 AL 31.12.2015 E DAL 15.01.2016 AL 15.06.2016

Tirocinio di formazione ed orientamento extracurricolare ai sensi della D.g.r. n 825 del 25/10/2013 tramite Centro dell'Impiego di Breno (Bs) Soggetti ospitanti: Comune di Berzo Demo (n. 6 mesi) e Comune di Sellero (n. 6 mesi).

Ore settimanali 30

Mansioni svolte: Ufficio Ragioneria - servizi finanziari dell'ente con particolare riferimento a:

- acquisizione di conoscenze delle normative che regolano la contabilità pubblica;
- gestione della contabilità finanziaria e patrimoniale;
- gestione inventario;
- certificazioni contabili;
- gestione piattaforma certificazione crediti commerciali;
- fatturazione elettronica;
- gestione iva;
- emissione mandati di pagamento e reversali di incasso.

DAL 03.06.2014 AL 01.06.2015

Progetto di Tirocinio “Leva Civica”

Regione Lombardia – ANCI Lombardia – Ancitel

Soggetto ospitante: Unione dei Comuni della Valsaviose - Piazza Roma, n. 1 – 25051 Cedegolo (Bs). Ore totali previste: 1328; in particolare 30 ore settimanali di pratica e 72 h di formazione d'aula presso la sede Ancitel a Cologno Monzese.

Assegnata all'ufficio ragioneria dell'ente per predisposizioni atti amministrativi e contabili, gestione rapporti con il pubblico, fornitori e Comuni membri. A fine progetto è stata redatta una relazione dal tutor del soggetto ospitante.

In specifico i compiti svolti quotidianamente sono stati: caricamento fatture e gestione del loro intero ciclo, gestione entrate e uscite del bilancio, regolarizzazione entrate, creazione f 24 online, adempimento conto del personale portale Sico - Tesoro, certificazione unica autonomi, retribuzione dipendenti, gestione opere pubbliche negli aspetti riguardanti la contabilità, lavori su foglio elettronico Excel e varie inerenti l'Ufficio Ragioneria e Personale dell'Unione dei Comuni della Valsaviose.

DAL 29.01.2013 AL 28.01.2014

Progetto di Tirocinio “Dote Comune”

Regione Lombardia - ANCI Lombardia - Ancitel

Soggetto ospitante: Comune di Saviore dell'Adamello in Via S. Marco, 19 25040 - Saviore dell'Adamello (Bs) per un totale di 960 ore tra cui 54 ore di formazione d'aula effettuate presso la sede Ancitel a Cologno Monzese.

Addetto ufficio protocollo, segreteria, centralino e sportello, gestione posta in entrata e uscita, redazione lettere varie e collaborazione con Ufficio Ragioneria, Tributi e Segreteria Ufficio del Sindaco. Al termine del percorso dopo aver sostenuto un esame è stato rilasciato un attestato per la certificazione delle competenze acquisite.

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Da dicembre 2019 a oggi
Università telematica Pegaso

Laurea triennale in economia aziendale

Da settembre 2006 a luglio 2011
Liceo Camillo Golgi sede in via Folgore n° 15, Breno, Brescia.

Tirocini formativi svolti all'interno del percorso scolastico

Scienze sociali; in particolare sociologia, psicologia, pedagogia e antropologia.

Diploma quinquennale.

Maturità che consente l'accesso all'università.

Dal 12 al 17 gennaio 2009.

Totale ore previste 50.

Istituto "Celeri", sede in via Taglierini n° 35, Breno, Brescia.

Residenza per anziani.

Stage alternanza scuola-lavoro.

Educatrice.

Assistenza e accompagnamento anziani nelle attività previste dalla programmazione settimanale della struttura ospitante e promozione di un intervento di animazione diretto agli utenti.

Dal 22 al 26 febbraio e dall'1 al 2 marzo 2011 per un totale di 65 ore.

Istituto "E. Valverti", sede in via Annunciata

Cocchetti n° 6, Breno, Brescia. Scuola d'infanzia.

Stage alternanza scuola-lavoro.

Educatrice.

Educazione infantile, laboratori didattici e ludici, programmazione di un intervento rivolto agli utenti con fini pedagogici.

CORSI DI FORMAZIONE

Attestato di frequenza al corso di formazione generale per lavoratori in materia di sicurezza ED 07; durata 4 ore il 20/03/2013.
Attestato di frequenza al corso di formazione speciale per lavoratori in materia di sicurezza comparto pubblica amministrazione mansione impiegata ED 04; durata 4 ore il 29/03/2013. (Aggiornato il giorno 26.09.2018).

Attestato di frequenza corso di formazione per addetti all'Ufficio Commercio/Ufficio Attività produttive/Sportello Unico denominato "Corso base commercio – Nuovi Addetti" tenutosi in data 14 e 22 marzo 2018 presso la sede della società "Angelo Straolzini & Partners srl" con sede in Via Valcamonica 17/a 25132 Brescia;

Attestato di partecipazione corso di formazione denominato "Il CCNL delle funzioni locali, relazioni sindacali, contrattazione integrativa, posizioni organizzative, indennità, sistema di valutazione" della durata di ore 5 tenuto dall'Associazione Responsabili Finanziari Comunali il giorno 21 giugno 2018 a Pisogne (Bs).

Attestato di partecipazione laboratorio specialistico sulla gestione di Fusioni e Unione di Comuni dal titolo "Bilancio e contabilità nelle Unione di Comuni" della durata di ore 6 in data 07/11/2018 tenuto dall'Università degli Studi di Pavia, Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali (DSPS-Unipv) seguito presso Comunità Montana Valle Camonica - Breno.

Attestato di partecipazione laboratorio specialistico sulla gestione di Fusioni e Unione di Comuni dal titolo "Organizzazione e personale

nelle Unioni di Comuni" della durata di ore 6 in data 28/11/2018 tenuto dall'Università degli Studi di Pavia, Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali (DSPS-Unipv) seguito presso Comunità Montana Valle Camonica - Breno.

Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento "I Fabbisogni, le assunzioni, il fondo e la contrattazione" della durata di ore 4,5 in data 15/04/2019 organizzato da ACB Servizi S.R.L e svolto a Brescia.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

ITALIANA

Inglese e tedesco.

Buono.

Buono.

Scolastico.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spirito di gruppo e d'iniziativa; adattamento agli ambienti pluriculturali; capacità di comunicazione acquisite in ambito formativo e nei momenti di vita associativa. Voglia di acquisire nuove conoscenze e poterle mettere in pratica sul campo. Ottime doti organizzative e di programmazione in termine di risorse umane e lavoro.

CONOSCENZE TECNICHE

Possiedo competenze di informatica utente; conoscenza pacchetto Office (in particolare foglio di calcolo Excel), i Software "Sicra" e "Sicraweb" di Maggioli Spa per la gestione dei servizi degli Enti Pubblici, programmi di posta elettronica e browser di navigazione, programma Entratel Agenzia delle Entrate, piattaforma per espletamento procedure d'appalto Aria di Regione Lombardia e Consip. Uso di macchine fotocopiatrici. Conoscenze acquisite in campo scolastico e affinate in campo lavorativo.

PATENTE

Categoria B, auto propria.

F.to BONOMELLI DEBORA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).