

CURRICULUM VITAE

Gloria Suno



📍 Via Stazione, 1 Fontaneto d'Agogna (NO), cap 28010

Data e luogo di nascita 20/02/1991, Borgomanero (NO)

Esperienza professionale

Dal 08/01/2021

(tempo pieno e indeterminato
cat. D1)

P.O. dal 19.05.2023

• Comune di Ameno (NO) – Ufficio Ragioneria:

Impegni/accertamenti, fatturazione attiva e passiva, liquidazione, mandati e reversali, regolarizzazioni. Bilancio preventivo e conto consuntivo, variazioni, DUP, equilibri. Economato. Rendiconto elettorale, CDS, COVID. Rapporti con tesoreria e fornitori. Bancoposta. Gestione del personale (normativa ed economica). SOSE, MEPA, PCC, ANAC/SIMOG, rapporti con Corte dei Conti, Partecipate. Protocollo, determine e delibere. Software Siscom.
Ufficio Tributi dal 01/07/2023

Dal 01/04/2021 al 31/12/2022

• Comune di Miasino (NO) – Ufficio Ragioneria

Convenzione di personale al 50% - capofila Comune di Ameno (NO)

Dal 07.01.2019 al 31.12.2019

(Incarico extra orario 12h)

• Comune di Mezzomerico (NO) – Ufficio Ragioneria e Tributi:

Emissione solleciti e accertamenti tributi locali, SOSE, determine, MEPA. Software Siscom.

Dal 29/12/2017 al 07/01/2021

(tempo indeterminato
part-time 35h cat. C1)

• Comune di Pombia (NO) – Ufficio Ragioneria e Tributi:

Emissione ruoli, solleciti e accertamenti tributi locali; insinuazioni al passivo; gestione di rateizzazioni e ravvedimento operoso; gestione sacco conforme; delibere e determine; MEPA, SOSE; fatturazione passiva dalla registrazione, alla liquidazione e al mandato di pagamento. Software Siscom.

Dal 09/10/2017 al 23/12/2017

(tempo determinato part-time
18h cat. C1)

• Comune di Armeno (NO) e in convenzione Comune di Cavaglio d'Agogna(NO)

Ufficio Tributi. Software Siscom.

Dal 01/08/2017 al 15/12/2017

(tempo determinato part-time
18h cat. C1)

• Comune di Momo (NO) - Ufficio Segreteria e Affari generali:

redazione delibere, determine e ordinanze, protocollo in entrata e uscita. Software Siscom.

**Dal 06/12/2016 al
06/06/2017
(Tirocinio extracurricolare)**

- Fenix Digital Group S.r.l. – Borgomanero (NO)
Impiegata addetta all'assistenza tecnica e a mansioni amministrative: supporto ai clienti per l'assistenza tecnica riguardante plotter per la stampa digitale, registrazione contabile in Prima Nota dei rimborsi spesa del personale, prenotazioni trasferite del personale, acquisto online cancelleria per l'ufficio, gestione scadenze inerenti la sicurezza e visite mediche del personale. Utilizzo saltuario della lingua inglese per le comunicazioni con i fornitori. Utilizzo del Gestionale Gamma per la parte contabile.

**Dal 19/05/2016 al
18/11/2016
(Tirocinio extracurricolare)**

- Gi Group s.p.a. – Filiale di Borgosesia (VC)
Assistente di filiale: front office e centralino, colloqui di selezione dei candidati, gestione archivio cartaceo e database online, compilazione curriculum vitae, monitoraggio scadenze lavoratori.

Istruzione e formazione

18/03/2016

- Università degli Studi di Milano - Bicocca
Scuola di Giurisprudenza - diploma di laurea Magistrale ciclo unico

2010

- ITIS con sez. comm. le annessa Leonardo da Vinci - Borgomanero (NO)
Diploma di ragioniere e perito commerciale

Ulteriori note personali

Conoscenze linguistiche

Inglese: buono - Certificate PET with merit
Tedesco: scolastico

Competenze informatiche

Office, Internet Explorer, Outlook, Software Siscom

Patente di guida

B, automunita.

Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall' art. 76 del D.P.R. 445/2000 dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 e Reg. UE 679/2016.