

# CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

**Cognome:** Bovero  
**Nome:** Nadia Caterina  
**Luogo e data di nascita:** Torino- 14.03.1978

## ISTRUZIONE:

Corso Medio Superiore: presso: I.T.S.C.G. "M. Buniva" di Pinerolo  
anno: 1997  
votazione: 60/60  
titolo: ragioniere perito commerciale  
programmatore mercurio

## LINGUE STRANIERE:

Inglese: modalità di apprendimento: scolastica  
Livello di conoscenza: letto, scritto, parlato

Francese: modalità di apprendimento: scolastica  
Livello di conoscenza: letto, scritto, parlato

## CONOSCENZE INFORMATICHE:

- Conoscenze teoriche su PC, sistemi operativi, gestione dei dati, data base;
- Windows, Word, Excel, accenno ad Access e PowerPoint
- Applicativi gestionali vari (Sipal informatica, Giss Master, Maggioli, Novaportal)

## ESPERIENZE PROFESSIONALI:

- Stage presso Beloit Italia S.p.a. periodo: Luglio 1996  
ufficio: contabilità clienti
- Dal 02/11/98 al 16/10/99 assunta a tempo indeterminato e parziale presso la Prealpina S.r.l. con funzioni di Cassiera – 5° livello funzionale previsto dal CCNL COMMERCIO;
- Dal 18/10/99 al 14/04/00 assunta a tempo determinato, a seguito di chiamata nominativa, presso il Consorzio ACEA di Pinerolo, per sostituzione personale in maternità, con inquadramento di "Impiegata d'ordine – Livello C1 – CCNL Gas Acqua"; funzioni svolte presso la Segreteria Tecnica Area Energia;
- Dal 17/04/00 al 30/12/01 assunta a tempo pieno ed indeterminato presso l'Ente Comune di Barge (CN) con il profilo professionale di "Terminalista addetta alla registrazione dati" – categoria B3 destinata al Servizio Contabile – Tributario per lo svolgimento di compiti di supporto all'attività ordinaria del servizio stesso nonché, in particolare, con le competenze legate all'attività di riscossione dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni e al potenziamento dell'attività di accertamento dei tributi comunali.

Mansioni:

- Gestioni Servizio di pubblicità e pubbliche affissioni;
  - Gestione e riscossione COSAP;
  - Collaborazione per gestione ICI;
  - Gestione e riscossione TARSU;
  - Accertamento e riscossione ICIAP;
  - Gestione bollettazione acquedotto;
  - Collaborazione per gestione del personale;
  - Archivio e caricamento dati;
  - Redazione corrispondenza varia;
  - Informazioni al pubblico;
- Dal 31/12/01 assunta a tempo pieno ed indeterminato presso l'Ente Comune di Perosa Argentina con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo – area contabile, economico-finanziaria e delle attività produttive – categoria giuridica C .

Mansioni:

- Gestione, riscossione ed accertamento ICI e TARSU , con relative attività ed adempimenti connessi;
  - Gestione pubblicità e COSAP;
  - Gestione commercio su area pubblica;
  - Gestione manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo e trattenimento;
  - Gestione mercati a carattere ultramensile;
  - Gestione Luna Park;
  - Contabilità in caso di assenza della collega addetta;
  - Accenno al commercio in sede fissa e polizia amministrativa.
- Dal 20/12/12 assunta a tempo pieno ed indeterminato presso l'Ente Comune di Pinerolo con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo – categoria giuridica C – presso il Settore Istruzione Informativo – ufficio Istruzione e Cultura .

Mansioni:

- Gestione iscrizioni e servizio mensa scolastica, mediante l'applicativo Novaportal, con adozione dei diversi atti amministrativi (delibere, determine, atti amministrativi vari) necessari anche alla gestione e riscossione delle entrate ;
- Gestione trasporto scolastico (prenotazione scuolabus, gestione iscrizioni e servizio)
- Gestione Pedibus (gestione iscrizioni e servizio)
- Predisposizione atti amministrativi relativi a procedimenti inerenti l'istruzione;
- Gestione procedimenti e predisposizione atti amministrativi relativi a manifestazioni culturali, in parte svolte presso il Teatro Sociale.

Acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi ed ai fini della vigente normativa sulla privacy.

Pinerolo, 11/09/2018

