

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**BRUNETTO PRANDO CINZIA MARIA**

Nazionalità italiana

Data di nascita 02/12/1964

**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 1/10/2014

COMUNE DI STRAMBINO

Piazza del Municipio 1 - STRAMBINO(TO)'

Pubblica Amministrazione - Enti Locali

Ragioniere

Predisposizione e gestione dei documenti di programmazione e rendicontazione finanziaria, verifica e monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, controllo dei flussi di cassa ai fini di una corretta ed economica gestione delle disponibilità finanziarie e del rispetto del patto di stabilità.

Verifica e collaborazione con i diversi servizi ai fini del rispetto dei tempi di pagamento.

*Gestione degli adempimenti fiscali in materia di imposte dirette ed indirette*

- Date (da – a)

Dal 1/04/1996 – AL 30/09/2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI LORANZE'

Piazza Libertà 1 - LORANZE (TO)'

Pubblica Amministrazione - Enti Locali

Ragioniere - Economo

Responsabile servizio finanziario e tributi così dettagliato

Predisposizione e gestione dei documenti di programmazione e rendicontazione finanziaria, verifica degli equilibri di bilancio, controllo flussi di cassa, monitoraggio patto di stabilità,

Gestione Entrate e spese con registrazioni fatture e buoni in economia emissioni di mandati di pagamento e reversali d'incasso

Gestione dell'economato

Accertamento dei tributi formazione dei ruoli gestione dei morosi. Rapporti con i contribuenti per informazioni chiarimenti su avvisi di pagamento relativi a TARSU e ACCER ICI-IMU

## Predisposizione determine relative al servizio finanziario e tributi

- Date (da – a) Dal 1.08.1987 al 31/03/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VICO CANAVESE  
Piazza Garibaldi 1 - VICO CANAVSE (TO)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Enti Locali
- Tipo di impiego Applicata area amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Addetta al servizio di segreteria anagrafe e stato civile

- Date (da – a) Dal 25.01.1987 al 25.04.1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VICO CANAVESE  
Piazza Garibaldi 1 - VICO CANAVESE (TO)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Enti Locali
- Tipo di impiego *Impiegata straordinaria area amministrativa*
- Principali mansioni e responsabilità Addetta al servizio di segreteria

- Date (da – a) Dal 26.05.1984 al 31.08.1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VICO CANAVESE  
Piazza Garibaldi 1 - VICO CANAVESE (TO)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Enti Locali
- Tipo di impiego *Impiegata straordinaria area amministrativa*
- Principali mansioni e responsabilità Addetta al servizio di segreteria

- Date (da – a) Dal 1.09.1983 al 31.07.1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASILO INFANTILE GILLIO  
VICO CANAVESE (TO)
- Tipo di azienda o settore EX IPAB
- Tipo di impiego *Impiegata area amministrativa*
- Principali mansioni e responsabilità Addetta al servizio di segreteria

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale Commerciale "G.Cena"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecnica Ragioneria Economia Diritto
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 2003  
Patente europea del computer - E C D L

### **Corsi di aggiornamento in materia di tributi, contabilità finanziaria bilancio e varie leggi finanziaria - Aggiornamenti negli ultimi tre anni:**

Anno 2012

- Gestione associata delle Entrate dei Comuni organizzato Anci Piemonte
- L'anticipazione dell'IMU sperimentale organizzato dall' Anutel
- Incontro studio in materia finanziaria organizzato da COM SERVICE

- Incontro studio e approfondimento in materia finanziaria organizzato da COM SERVICE

#### Anno 2013

- Armonizzazione dei sistemi contabili nei Bilanci dei Comuni organizzato dall'Anutel
- Le novità in materia di tares e riscossione negli enti locali organizzato dall'Anutel
- Incontro studio sulle novità del D.L. 35/2013 e patto di stabilità organizzato dalla COM SERVICE
- Incontro pratico sul Bilancio 2013 organizzato da LINEAPA
- Incontro studio in materia finanziaria organizzato da COM SERVICE

#### Anno 2014

- Incontro pratico sulle ultime novità della Legge di stabilità organizzato dalla LINEAPA
- Seminario sui Comuni di fronte alla manovra 2014 Lega autonomie Piemonte

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

#### **ITALIANO**

#### **FRANCESE**

buona

buona

elementare

#### **INGLESE**

buona

elementare

elementare

Ottima esperienza di relazioni interpersonali maturata sia in ambito lavorativo per le funzioni di responsabilità conseguite sia in ambito extraprofessionale

Come Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi (incarico svolto da più di 18 anni) si è maturata una buona conoscenza delle problematiche riguardanti :

- l'elaborazione e redazione di Bilanci e Rendiconti
- la gestione di tutte le fasi della contabilità
- la redazione di provvedimenti contabili e tributari

Capacità di lavorare in situazione di emergenza in relazione al carico di lavoro elevati.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Discreto utilizzo  
Programmi OFFICE  
Internet  
Posta elettronica

BUONA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA GESTIONALE PER GLI ENTI LOCALI IN  
USO PRESSO IL LUOGO DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non  
precedentemente indicate.*

PARTECIPAZIONE A CONCORSI CON LE SEGUENTI IDONEITÀ

- 4° POSTO C/O COMUNE DI BROSSO (TO) - APPLICATO ANNO 1986
- 2° POSTO C/O COMUNE DI LESSOLO (TO) - APPLICATO - ANNO 1987
- 2° POSTO C/O COMUNE DI CASTELLAMONTE - RAGIONIERE - ANNO 1987

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B"

**ULTERIORI INFORMAZIONI**