

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MACARIO IVANA**
Indirizzo **VIA SPINETTA, 192 – 12100 CUNEO**
Telefono **Cell. 340-22.60.587 – Fisso 0171-40.16.27**
Fax
E-mail **ivana19macario@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 12/04/70

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/11/2018 AD OGGI
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Roccaforte Mondovì – Via IV Novembre, 1
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dipendente pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO FINANZIARIO - QUALIFICA D1 – TEMPO INDETERMINATO
- UFFICIO RAGIONERIA:** PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE – GESTIONE FINANZIARIA DELLE ENTRATE E DELLE SPESE – RENDICONTO DI GESTIONE – INVENTARIO – ECONOMATO – GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE.
- Date (da – a) DAL 12/12/2016 AL 31/10/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cuneo – Via Roma n. 28
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dipendente pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità QUALIFICA C3 – TEMPO INDETERMINATO
- SETTORE RAGIONERIA - UFFICIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO:** PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE RELATIVA A: VARIAZIONI AL BILANCIO - CERTIFICATI AL BILANCIO DI PREVISIONE E AL CONTO DELLA GESTIONE – VERIFICA E CONTROLLO DEI CONTI GIUDIZIALI E TRASMISSIONE TELEMATICA ATTRAVERSO LA PROCEDURA SIRECO ALLA CORTE DEI CONTI - VERIFICHE TRIMESTRALI DI CASSA.
- COLLABORAZIONE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI A: BILANCIO DI PREVISIONE E RELATIVI ALLEGATI - RENDICONTO DELLA GESTIONE E RELATIVI ALLEGATI.
- Date (da – a) DAL 02/11/2005 AL 11/12/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Limone Piemonte – Via Roma n. 32
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dipendente pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità QUALIFICA C3 DAL 01/01/2015 - QUALIFICA C2 DAL 01/01/2010 – QUALIFICA C 1 DAL 01/12/2007 – TEMPO INDETERMINATO
- UFFICIO RAGIONERIA:** PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE – GESTIONE FINANZIARIA DELLE ENTRATE E DELLE SPESE – RENDICONTO DI GESTIONE – INVENTARIO – ECONOMATO – INSERIMENTO PRESENZE DIPENDENTI – REGISTRAZIONE STIPENDI – FATTURAZIONE ELETTRONICA –

PAGAMENTI/INCASSI ELETTRONICI.

UFFICIO TRIBUTI: ATTIVITA' DI SPORTELLO - GESTIONE ORDINARIA DI I.C.I. - I.M.U. E T.A.R.S.U.-TARES-TARI E RELATIVI PIANI FINANZIARI.

QUALIFICA C1 DAL 01/11/2006 - TEMPO DETERMINATO

UFFICIO RAGIONERIA: GESTIONE FINANZIARIA DELLE ENTRATE E DELLE SPESE - INVENTARIO - ECONOMATO - INSERIMENTO PRESENZE DIPENDENTI - REGISTRAZIONE STIPENDI.

QUALIFICA B3 DAL 02/11/2005 - TEMPO DETERMINATO

UFFICIO RAGIONERIA: GESTIONE FINANZIARIA DELLE ENTRATE E DELLE SPESE - ECONOMATO - INSERIMENTO PRESENZE DIPENDENTI - REGISTRAZIONE STIPENDI.

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

DAL 26/03/1990 AL 30/11/2007

ALPITOUR S.P.A. - VIA ROCCAIONE, 15 - S. ROCCO CASTAGNARETTA - 12100 CUNEO

TURISTICO

IMPIEGATA

DAL 02/11/2005 AL 30/11/2007: ASPETTATIVA PER CONTEMPORANEO CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI LIMONE PIEMONTE

DAL 05/10/2004 AL 31/10/2005: C.I.G.S. PER TRASFERIMENTO UFFICIO PRESSO LA SEDE DI TORINO.

DAL 01/04/1998 AL 04/10/2004: COORDINATRICE GRUPPO VOLI DI LINEA, CON ESPERIENZA DI RELATORE IN ATTIVITA' DI FORMAZIONE

DAL 26/03/1990 AL 31/03/1992 IV LIVELLO - DAL 01/04/1992 III LIVELLO: ADDETTA UFFICIO EMISSIONE DOCUMENTI FINO AL 31/03/1998

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.A. 2015/2016

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO - DIPARTIMENTO DI POLITICHE, CULTURA E SOCIETA' - CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE DEL GOVERNO

Materie Sociologiche, Giuridiche ed Economiche

Laurea Magistrale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.A. 2014/2015

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO - DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA - CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE AMMINISTRATIVE E GIURIDICHE DELLE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE E PRIVATE (ON LINE)

Materie Giuridiche ed Economiche

Laurea Magistrale.

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2010 -2013

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO - CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E CONSULENZA DEL LAVORO - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Materie Giuridiche ed Economiche

Laurea Triennale conseguita in data 05.12.2013 con votazione 110/110 e Lode.

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

1989/1990

REGIONE PIEMONTE - CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DI CUNEO - Corso di specializzazione della durata di 250 ore.

Materie Economiche

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ADDETTO CONTROLLO E REVISIONE BILANCI – VOTAZIONE 84/100
Attestato di qualifica professionale

- 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 (se pertinente)

Dal 1985 al 1989

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE F.A. BONELLI DI CUNEO

Materie giuridiche (Diritto Pubblico, Privato e Commerciale) ed economiche (Ragioneria, Tecnica Bancaria e Scienza delle Finanze)

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – VOTAZIONE 54/60

DIPLOMA DI MATURITA'

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

buono

buono

buono

INGLESE

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

buono

buono

buono

SPAGNOLO

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

buono

elementare

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buona capacità di comunicazione con i colleghi e gli utenti e predisposizione al lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE E

Conoscenza ed utilizzo quotidiano di Microsoft World – Excell – Power Point

ORGANIZZATIVE

Buona capacità di organizzazione delle proprie competenze. Rispetto delle scadenze ed adattamento dell'orario di lavoro alle esigenze dell'ufficio.

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR n. 2016/679.

Spinetta, li 08/03/2021

Ivana Macario
F.to digitalmente