

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FIORE MONICA
Indirizzo	VIA MASSAUA N. 54 – 13100 VERCELLI
Telefono	0161/258548
E-mail	monica.fiore@ato2piemonte.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25/07/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **30/09/2005 – AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Autorità d'Ambito n. 2 "Biellesse, Verellese, Casalese"
Via Carducci n. 4 – 13100 VERCELLI
- Tipo di azienda o settore
Organismo pubblico operante nel settore del Servizio Idrico Integrato
- Tipo di impiego
Istruttore Direttivo – "Servizio Amministrativo – Finanziario – Comunicazione"
(Cat. D – Pos. Eco. D3)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Pagamento degli stipendi dei dipendenti e dei relativi oneri
 - Aggiornamento in materia di personale
 - Rapporti con il Tesoriere e la Banca d'Italia
 - Supporto all'attività del Direttore nei rapporti con l'ANAC in materia di codice di comportamento, trasparenza e anticorruzione
 - Economato
 - Attività di supporto giuridico/economico al Direttore nella qualità di Segretario della Conferenza dell'Autorità d'Ambito con verbalizzazione delle sedute
 - Attività di collaborazione con il Direttore in materia economica per la redazione dell'analisi del controllo
 - Responsabile del procedimento di pubblicazione, per la parte amministrativa
 - Attività di collaborazione con il Direttore nell'elaborazione del bilancio preventivo economico e del Piano operativo di gestione
 - Attività di collaborazione con il Direttore nella predisposizione del bilancio consuntivo
 - Predisposizione di provvedimenti di liquidazioni di spesa ed emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso
 - Accordo di Programma con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare – Direzione Generale per la Salvaguardia del Territorio e delle Acque (DGSTA) e la Regione Piemonte "Per la realizzazione di interventi di miglioramento del Servizio Idrico Integrato" con riferimento al programma di finanziamento FSC 2014 – 2020 – parte amministrativa
 - Coordinamento dell'ufficio Segreteria.

- Date (da – a) **07/01/2003 – 30/07/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Tarricone Luigi**
Via XX Settembre n. 37 – 13100 VERCELLI
- Tipo di azienda o settore **Studio Commercialista**
- Tipo di impiego **Impiegata contabile amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Tenuta contabilità ordinaria e semplificata
 - Elaborazione bilanci d'esercizio
 - Elaborazione e trasmissione dichiarazioni fiscali
 - Gestione adempimenti pratiche CCIAA e IVA

- Date (da – a) **27/06/2002 – 31/12/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Tarricone Luigi**
Via XX Settembre n. 37 – 13100 VERCELLI
- Tipo di azienda o settore **Studio Commercialista**
- Tipo di impiego **Impiegata contabile amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Tenuta contabilità ordinaria e semplificata
 - Elaborazione bilanci d'esercizio
 - Elaborazione e trasmissione dichiarazioni fiscali
 - Gestione adempimenti pratiche CCIAA e IVA

- Date (da – a) **01/02/2002 – 21/06/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Adecco Italia S.p.A.**
Via Roma n. 35 – 28100 NOVARA
- Tipo di azienda o settore **Agenzia interinale**
- Tipo di impiego **Addetto selezione personale**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione fasi della selezione del personale, dal reclutamento al colloquio conoscitivo, alla presentazione dei candidati presso l'azienda richiedente**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **12/07/2001**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Torino**
- Qualifica conseguita **Diploma di Laurea in Economia e Commercio**
Indirizzo in Economia Aziendale
- Date (da – a) **a.s. 1992 / 1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico "Amedeo Avogadro" di Vercelli**
- Qualifica conseguita **Diploma di maturità scientifica**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANA

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

Buona conoscenza del pacchetto "Office"

Utilizzo di strumenti e programmi informatici dedicati su procedure interne (Protocollo, Contabilità, Mandati elettronici) e utilizzo di procedure digitalizzate on line nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni (tra cui Consip, Mepa e protocolli di firma digitale)

Ordinario utilizzo della posta elettronica e di Internet.

Capacità di gestione, come Amministratore, di videoconferenze con sistema GoToMeeting

Patente di tipo B

Partecipazione a Seminari e Corsi di formazione:

- Giornata di studio: Il reclutamento e la gestione del personale nelle Regioni e negli Enti Locali – organizzato da CISEL – Milano – 18 ottobre 2006
- Corso di formazione: La legge finanziaria 2007 e stabilizzazione del personale a tempo determinato negli enti locali – organizzato da DTC PAL Srl (Agenzia per l'Innovazione della Pubblica Amministrazione Locale) – Nizza Monferrato (AT) – 4 ottobre 2007
- Corso di formazione: PASSWEB – organizzato da Inpdap sede di Vercelli – Vercelli – 6 dicembre 2007
- Corso di formazione: Il regime delle assunzioni e delle stabilizzazioni del personale a tempo determinato negli enti locali per l'anno 2008 – organizzato da DTC PAL Srl (Agenzia per l'Innovazione della Pubblica Amministrazione Locale) – Cigliano – 20 febbraio 2008
- Forum Nazionale: Stato dell'arte e prospettive future per una gestione sostenibile dell'acqua – organizzato dalla Regione Emilia-Romagna – Bologna - 19 marzo 2008
- Corso di formazione: Riforma del mercato del lavoro e Spending Review – organizzato da Publka – Servizi e Formazione per gli Enti Locali – Milano – 26 settembre 2012
- Seminario: DMA2 – Lista Pos PA. La nuova denuncia contributiva delle P.A. Confluenza DMA in Uniemens – organizzato da Inps – Torino – 23 novembre 2012
- Corso di formazione: La gestione del personale nel 2013 – organizzato da Publka – Servizi e Formazione per gli Enti Locali – Milano – 26 gennaio 2013
- Corso di formazione: Codice di Comportamento – organizzato da Cordar S.p.A. Biella Servizi – Biella – 23 giugno 2015
- Webinar: La Trasparenza Amministrativa della P.A. e delle Società Partecipate – organizzato da Datanet S.r.l. – 5 ottobre 2017
- Corso di formazione: La separazione contabile nel settore idrico – organizzato da UTILITEAM – Vercelli – 11 luglio 2017
- Webinar: PerlaPA2018: il nuovo sistema di registrazione – organizzato da Formez PA – 7 giugno 2018
- Incontro con DPO: Adempimenti GDPR Re. UE 679/2016 in materia di Privacy – organizzato da DPO in carica Laura Zanforlin - 31 luglio 2018
- Incontro con DPO: Adempimenti GDPR Reg. UE 679/2016 in materia di Privacy –

organizzato da DPO in carica Laura Zanforlin - 17 settembre 2018

- Corso specialistico di aggiornamento professionale: "Il nuovo contratto funzioni Enti Locali 2016 -2018" – organizzato da CSA – Torino – 26 settembre 2018
- Seminario: "Il nuovo CCNL Enti Locali 2016 -2018" – organizzato dalla Provincia di Vercelli – Vercelli – 21 novembre 2018

Vercelli, 21 ottobre 2020

Monica Fiore

