

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

Di BROSSA Chiara



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome **BROSSA Chiara**

Telefono

E-mail

Pec

Domicilio

Sesso Femminile

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita TORINO, 24/06/1988

Patente di guida Tipo B – n. U1U128741W - MIT UCO – scadenza 24/06/2027

Automunita SI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Istituto di istruzione **Laurea Magistrale in "Professioni Contabili"** presso l'Università degli Studi di Torino, Facoltà di Economia di Torino
 • Periodo 17/11/2014
 • Votazione 95/110
 • Principali materie e competenze apprese Diritto commerciale II, Diritto Tributario II, Diritto Penale Commerciale e Tributario, Principi Contabili Internazionali IAS-IFRS, Bilancio Consolidato, Bilancio d'Esercizio, Revisione Aziendale, Analisi Finanziaria, Matematica Finanziaria, Ragioneria Pubblica Applicata, Scienza delle Finanze e Sistema Fiscale Italiano, E-Government.
- Istituto di istruzione **Laurea Triennale in "Economia Aziendale – Management Pubblico"** presso l'Università degli Studi di Torino, Facoltà di Economia di Torino
 • Periodo 05/04/2011
 • Votazione 93/110
 • Principali materie e competenze apprese Economia Aziendale, Ragioneria, Ragioneria Pubblica, Diritto pubblico, privato, commerciale, amministrativo e tributario, Matematica per le applicazioni economiche e finanziarie, Statistica, Economia degli Intermediari Finanziari, Economia e Direzione delle Imprese, Microeconomia, Macroeconomia, Economia Pubblica, Organizzazione Aziendale, Programmazione e Controllo di aziende private e pubbliche, Tecnologia Ambientale, Informatica.
- Istituto di istruzione **Diploma di liceo scientifico "M. Curie"**, via dei Rochis 12, 10064 Pinerolo (To)
 • Periodo Dal 2002 al 2007
 • Votazione 90/100
 • Principali materie e competenze apprese Matematica, Fisica, Filosofia, Latino, Lingua e letteratura italiana, Lingua e letteratura inglese, Lingua e letteratura francese

Chiara

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Tipologia **Istruttore Direttivo Contabile – ex categoria D1**
- Presso **C.I.S.A. 12 CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO ASSISTENZIALE DI NICHELINO, VINOVO, NONE E CANDIOLO**
Via Cacciatori n.12/21, 10042 NICHELINO (TO)
- Periodo Dal 01/12/2019 ad oggi.
- Mansioni svolte **Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario dal 01.12.2019 ad oggi**
Area Contabile: Attestazioni di copertura su determinazioni dei Responsabili dei Servizi e pareri su deliberazioni di CdA e Assemblea Sindaci; Predisposizione del Rendiconto della Gestione dal 2019 ed del Bilancio di previsione dal 2020 e loro relativi adempimenti richiesti da RGS-MEF; Verifica della Salvaguardia degli equilibri e variazione di assestamento generale per Bilancio di previsione; Predisposizione dei documenti programmatori dal 2020; Predisposizione dei dati delle operazioni infragruppo da rendere ai Comuni per redigere il loro Bilancio Consolidato; Variazioni di Bilancio e di macroaggregato; Rendicontazioni contabili richieste dalla Regione Piemonte o dal Ministero per Fondi specifici o Progettazioni particolari; Gestione delle fatture e smistamento nelle aree tecniche.
Area Amministrativa: Predisposizione di proposte di deliberazioni di CdA e Assemblea Sindaci; Gestione delle pubblicazioni degli atti; Gestione degli adempimenti anche rendicontativi relativi al personale dipendente ed al patrimonio dell'Ente; Supporto al Direttore, alle Responsabili di Area, al Segretario ed agli Organi Consortili.
- Tipologia **Istruttore Direttivo Contabile – categoria D1**
- Presso **COMUNE DI CASTAGNETO PO**
Corso Italia n.16, 10090 Castagneto Po (TO)
- Periodo Dal 19/03/2018 ad oggi.
- Mansioni svolte **Responsabile Ufficio Finanziario e Tributi (PO) dal 01/06/2018 al 30.11.2019**
Area Contabile: Attestazioni di copertura su determinazioni dei Responsabili dei Servizi e pareri su deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale; Predisposizione ed adempimenti relativi al Rendiconto della Gestione 2017 e 2018; Verifica della Salvaguardia degli equilibri e variazione di assestamento generale per Bilancio di previsione 2018-2020; Predisposizione dei documenti programmatori per 2019-2021 e del D.U.P. semplificato per comuni fino a 2.000 abitanti; Predisposizione del Bilancio Consolidato del G.A.P. 2017; Predisposizione Bilancio di previsione 2018-2020 e 2019-2021 ed adempimenti richiesti da RGS-MEF, Corte dei Conti e Prefettura di Torino.
Area Amministrativa: Predisposizione di proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale; Gestione degli adempimenti relativi a Partecipate e Patrimonio comunale.
Area tributaria: gestione dell'Ufficio Tributi con metodo front office per mezzo di società esterna; gestione contenziosi tributari.
UTILIZZO SOFTWARE "SISCOM".
CORSO DI FORMAZIONE PRESSO LA SEDE DI CERVERE DELLA SOFTWARE HOUSE.
- Tipologia **Consulente nell'area amministrativa e contabile presso Ufficio Fiscale**
- Presso **ASCOM Confcommercio– Associazione Commercianti ed Artigiani –**
Via Massena n.20, TORINO
- Periodo Da 01/2015 a 12/2016
- Mansioni svolte Area tributaria: gestione dell'Ufficio 730 ed IM/TASI con metodo front

Brossa

office; Dichiarazioni dei Redditi MOD.730 e Mod. UNICO Persone Fisiche e Società di Persone; Calcolo acconti IRPEF, ravvedimenti, e predisposizione Mod.F24; Gestione di schedario fabbricati e terreni con relativo calcolo IMU/TASI, ravvedimenti, predisposizione Mod.F24 e risoluzione di avvisi di accertamento di Enti Locali.

Area Amministrativa: collaborazione tenuta dei libri sociali e redazione Verbalì Consiglio di Amministrazione ed Assemblea per gli enti interni; adempimenti fiscali periodici come Elenchi Clienti/Fornitori; Disbrigo pratiche e risoluzione problematiche fiscali e tributarie riguardanti Agenzia delle Entrate, Inps ed Equitalia.

Area Contabile: Fatturazione attiva per conto di società clienti; Registrazione fatture attive e passive per imprenditori individuali, professionisti, società di persone e società di capitali.

- Tipologia **Docente corsi di abilitazione**
- Presso FOR.TER PIEMONTE presso ASCOM Confcommercio- Associazione Commercianti ed Artigiani - Via Massena n.20, TORINO
- Periodo Da 01/2015 a 12/2016
- Mansioni svolte Docente per la formazione su materie economiche nell'ambito dei corsi obbligatori ed abilitanti presso la Camera di Commercio per:
 - somministrazione al pubblico di alimenti e bevande ed attività di commercio alimentare;
 - agente e rappresentante di commercio.

- Tipologia **Collaboratrice nelle pratiche amministrative d'ufficio e presa in carico della gestione dell'intero iter delle Procedure Fallimentari.**
- Presso Studio Dottore Commercialista, Revisore Legale, Revisore degli Enti Pubblici, Consulente Tecnico del Giudice e Curatore Fallimentare.
- Periodo Da 09/2012 a 12/2014
- Mansioni svolte Gestione della segreteria in completa autonomia: accoglienza clienti; gestione del centralino; invio mail; smistamento posta in arrivo; invio documenti e stampe fiscali; lettere di consegna; eventuali commissioni esterne; invio proposte di parcella; solleciti.
- Utilizzo del programma gestionale Fallco Fallimenti alla luce della Legge n.221/2012 di riforma della Legge Fallimentare.
- Gestione delle Procedure Fallimentari dalla fase iniziale alla chiusura: esame delle Domande di insinuazione; adempimenti di legge a carico della Curatela nei confronti del Registro delle Imprese, dei creditori e del Giudice Delegato; redazione dei principali atti delle procedure concorsuali, tra cui Progetto di Stato Passivo, Verbalì, Nomine consulenti esterni, Relazione ex art.33, c.1° e c.5° L.F., Rendiconto Finale e Istanze di chiusura ex art. 102 e 118 L.F.
- Utilizzo del programma di contabilità Sispac (OSRA B-Point) per gli adempimenti di prima nota, dichiarazioni IVA e speso metro.
- Collaborazione per la predisposizione della documentazione di Dichiarazioni dei Redditi MOD.730, UNICO Persone Fisiche e Società di Persone e pratiche di SUCCESSIONE.
- Utilizzo delle piattaforme Entratel e Telemaco per le consultazioni e gli adempimenti on line. (ComUnica) e utilizzo del Cassetto Fiscale.
- Predisposizione MOD F24 imposte-INPS-altri tributi-ravvedimenti.
- Comunicazione e Dichiarazione dati IVA.
- Gestione contabilità semplificata di imprese e professionisti in forma individuale e societaria; registrazione fatture attive, passive e corrispettivi (cenni).

Scanned

- Tipologia **Impiegata Ufficio Amministrazione**
Responsabile Ufficio Assicurazione e Qualità
 • Presso O.C.F. SERVICE S.r.l. - ORBASSANO (TO)
 • Periodo Da 02/2011 a 07/2012
- Mansioni svolte Gestione della segreteria in completa autonomia: accoglienza clienti; gestione del centralino; invio mail; smistamento posta in arrivo; invio documenti tecnici e preventivi economici; solleciti.
Area Amministrativa: consultazione dati fattura di clienti e fornitori; estratti conto bancari e cassa; uso del remote banking; controllo costi telefonici.
Gestione analitica di tutte le fasi della commessa (settore carpenteria leggera e automotive): redazione di offerte e consuntivi; apertura commessa e compilazione moduli; verifiche periodiche di andamento; chiusura mediante analisi del risultato e report finali.
Gestione del sistema qualità integrato ISO 9001:2008 ed ISO 3834-2: revisione del Manuale Qualità; preparazione procedure, istruzioni operative, moduli e specifiche tecniche; compilazione moduli; raccolta, elaborazione ed analisi periodiche dei dati su offerte; non conformità, reclami; questionari di soddisfazione clienti e qualifiche fornitori; conduzione Audit interni; Mantenimento delle Certificazioni.
Sostenimento di n.3 Visite Ispettive periodiche dell'Ente Certificatore.
Nuova acquisizione della attestazione SOA e gestione degli appalti: predisposizione documentazione per partecipare ai bandi di gara; rapporti con gli Enti Pubblici; gestione analitica della commessa e predisposizione di rendicontazione e report finali.
Gestione pratiche per l'ottenimento dei finanziamenti FONDIMPRESA finalizzati alla formazione aziendale per il personale dipendente.
Collaborazione con l'RSPP nella formazione dei dipendenti in ambito della sicurezza (Antincendio- Primo Soccorso - VDT - Rischi fisici, meccanici e chimici); nella preparazione dei relativi documenti sulla sicurezza (DPI) e per l'aggiornamento delle qualifiche specifiche dei lavoratori (patentini saldatori e carrellisti).
Collaborazione con l'RSPP ed il Responsabile Officina per il controllo periodico di macchinari, attrezzature, strumenti di taratura e di misura.
Redazione dei documenti sulla sicurezza (POS e DUVRI) inerenti alle lavorazioni in cantiere.
- Periodo Dal 2007 al 2014
- Tipologia **Cameriera - Addetta alla gestione catering**
 • Presso Pizzeria e Ristorante con catering
- Periodo Dal 06 - 2004 al 09 - 2006
- Tipologia **Insegnante di Recupero e aiuto compiti**
 • Presso Ragazzi elementari/medie/superiori
- Periodo Dal 2002 al 2006
- Tipologia **Animatrice**
 • Presso Oratorio di None

More

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- **Madrelingua** ITALIANO
- **Lingue straniere** Buona conoscenza orale e scritta della lingua INGLESE
Buona conoscenza orale e scritta della lingua FRANCESE
- **Conoscenza informatica** **Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi (windows98/ME, windows XP, windows VISTA, windows7).**
Programmazione database.
In possesso di 7 di 7 moduli della Patente Europea del Computer ECDL conseguiti presso la Facoltà di Economia di Torino il 22/01/2010:
 - Concetti di base;
 - Uso del computer e gestione file;
 - **Word** - Elaborazione testi;
 - **Excel** - Foglio elettronico;
 - **Access** - Basi di Dati;
 - **PowerPoint** - Strumenti di Presentazione;
 - **Internet Explorer e Outlook Express** - Reti informatica.

CORSI EXTRASCOLASTICI

- Nome o tipologia **Corso extrascolastico di lingua francese "DELF A1-A2"**
- Presso Il "Centre Culturel Français de Turin", via Pomba, Torino
- Periodo Anno scolastico 2001-2002
- Titolo conseguito Certificato DELF Livello A1-A2
- Principali competenze apprese Approfondimento della grammatica francese;
Capacità di produzione scritta;
Capacità di produzione orale;
Capacità di comprensione orale e ascolto.

- Nome o tipologia **Corso extrascolastico di lingua inglese "Progetto Lingue 2002-2003: INGLESE B1" nell'ambito del progetto "I Ragazzi del 2006"**
 - Presso L'Istituto Tecnico Statale "Erasmus da Rotterdam", via XXV Aprile 139, 10042 Nichelino (To)
 - Periodo Anno scolastico 2002-2003
 - Titolo conseguito Certificato PET Livello B1
- Principali competenze apprese Approfondimento della grammatica inglese; Capacità di produzione scritta; Capacità di produzione orale; Capacità di comprensione orale e ascolto.

- Nome o tipologia **Ciclo di seminari "A JOB RIGHT NOW ! Orientamento al mondo del lavoro"**
 - Presso La Facoltà di Economia di Torino
 - Periodo Dal 17/04/2008 al 12/05/2008
- Principali competenze apprese La funzione amministrazione finanza e controllo; La funzione vendite e marketing; La funzione degli approvvigionamenti; La funzione risorse umane; La professione del commercialista; Orientamento sui contratti di lavoro.

- Nome o tipologia **Ciclo di seminari "SUPPLY MANAGEMENT – Metamorfosi degli Approvvigionamenti"**
 - Presso La Facoltà di Economia di Torino in collaborazione con ADACI Sezione Piemonte, *Associazione Italiana di Management degli Approvvigionamenti*.
 - Periodo Dal 31/03/2009 al 5/05/2009
- Principali competenze apprese L'aspetto strategico della Funzione Approvvigionamenti. Il mercato dell'offerta, tra integrazione e competitività. La negoziazione e la trattativa d'acquisto. Il processo di valutazione e qualificazione dei fornitori. Le politiche di approvvigionamento "on line".

- Nome o tipologia **Seminario "UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI nel settore pubblico"**
 - Presso La Facoltà di Economia di Torino
 - Periodo 03/2010
- Principali competenze apprese La pianificazione del sistema informativo aziendale Le problematiche specifiche del sistema informativo

- Nome o tipologia **Ciclo di seminari "SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO SUL CODICE ETICO E SULLE LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO DELLA REGIONE PIEMONTE PER GLI ENTI ED ISTITUTI NON PROFIT"**
 - Presso La Facoltà di Economia di Torino in collaborazione con Regione Piemonte e l'Ordine dei Dottori Commercialisti
 - Periodo Dal 15/04/2010 al 03/06/2010
- Principali competenze apprese Profili giuridici e linee guida di comportamento degli Enti non commerciali ed Istituti Non Profit; Governance: gestione interna e adempimenti amministrativi gestionali; Sistemi e procedure di rendicontazione dei contributi regionali; I controlli dei finanziamenti pubblici e il contrasto alle irregolarità.

- Nome o tipologia **SISTEMA QUALITA' ISO 9001:2008**
 - Presso Consulente esterno qualificato c/o O.C.F. SERVICE S.r.l.
 - Periodo Da 01/2012 a 04/2012
- Principali competenze apprese Revisione di tutto il sistema aziendale. Predisposizione nuove procedure, istruzioni operative e moduli. Sostegno Visite Ispettive periodiche dell'Ente Certificatore.

Brossa

- Nome o tipologia **CORSO "L'ORGANIZZAZIONE DEGLI ACQUISTI DI LAVORI, BENI E SERVIZI SOTTOSOGGIA - PROFILI AMMINISTRATIVI E STRUMENTI OPERATIVI"**
 - Presso LINEA PA e MOLTOCOMUNI c/o Comune di Chivasso.
 - Periodo I giorni 07/05/2018 e 14/05/2018
- Principali competenze apprese Principi, procedure, criteri di scelta dell'offerta, disciplina speciale sotto i 40.000 euro, verifiche sull'aggiudicatario, contratto, MePa. Come scrivere il regolamento dell'Ente, la determinazione a contrarre ed il contratto, l'istituzione dell'elenco degli operatori e la manifestazione di interesse.
- Nome o tipologia **CORSO "I RILIEVI DELLA CORTE DEI CONTI SUL RENDICONTO"**
 - Presso Delfino & Partners c/o Comune di Brandizzo.
 - Periodo 23/10/2018
- Principali competenze apprese Analisi dei principali rilievi mossi dalle Sezioni Regionali della Corte dei Conti in sede di esame dei rendiconti, sia sugli equilibri di bilancio, sia relativamente all'applicazione dei nuovi istituti contabili previsti dal D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i.

CAPACITA' PERSONALI

- Serietà e riservatezza, organizzazione e puntualità.
- Ottime interazioni sociali con il pubblico e la clientela.
- Buona predisposizione al lavoro di gruppo e alla programmazione di lavoro di equipe.
- Capacità di scambio di informazioni professionali con interlocutori anche stranieri.
- Interessata all'apprendimento ed alla formazione professionale anche "fuori dall'orario di lavoro".
- Apertura verso l'acquisizione di competenze in nuovi ambiti lavorativi.
- Flessibilità per straordinari (settimanali, Sabato e Domenica).
- Disponibilità agli spostamenti sul territorio nazionale ed internazionale.

INTERESSI

- Corsa, Trekking, Pallamano, Nuoto, Tango Argentino.
- Disegno, Viaggi, Fotografia.
- Conoscenze musicali di base, uso base della chitarra.

Con la presente autorizzo espressamente il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae et studiorum, in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 per le Vostre esigenze di selezione e comunicazione.

None, 19.03.2024

In fede,

Chiara Brossa