

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA GRAZIA BONFATTI**
Indirizzo **VIA PANARIA EST, 49 41031 CAMPOSANTO (MO)**
Telefono **053587157**
Fax **-**
E-mail **bmariagrazia@hotmail.com**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **10 febbraio 1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/02/2003 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Camposanto - Via Baracca 11- 41031 Camposanto (Mo)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Vice Ragioniere (cat. Giu. D cat. Eco. D2 dal 01/02/2003) a tempo indeterminato ad orario intero**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione con il Responsabile dell'Area Contabile per la predisposizione del Bilancio Preventivo e dei relativi allegati;
Collaborazione con Il Responsabile dell'Area Contabile per la predisposizione del Conto Consuntivo;
Collaborazione e predisposizione questionari e relazioni attinenti la contabilità comunale per diversi enti pubblici (Corte Conti, Ufficio Territ. di Governo, Ministero Tesoro, Regione E.R., ecc;)
Collaborazione con il Responsabile d'Area nell'elaborazione delle variazioni di bilancio, riequilibrio e assestamento di bilancio;
Collaborazione con il Responsabile d'Area questionari dei fabbisogni standard (SOSE)
Rendicontazione spese elettorali;
Predisposizione delibere, determinazioni, lettere, ecc;
Registrazione impegni, accertamenti, note e fatture ed elaborazione liquidazioni tecniche;
Mandati di pagamento e reversali d'incasso;
Inserimento variazioni di bilancio, assestamento e riequilibrio;
Piccolo economato, convenzioni CONSIP e acquisti economici;
Versamenti e comunicazioni on line contributi ed imposte;
Mod. 770 semplificato ed ordinario e relativo invio telematico;
Conto annuale delle spese del personale;
Anagrafe delle prestazioni;
Dichiarazione INAIL ed IRAP;
Certificazione ritenuta d'acconto IRPEF professionisti;
Predisposizione elementi cedolini paghe, amministratori e collaboratori;
Pratiche infortuni sul lavoro;
Rilascio certificati di servizio;
Predisposizione mod. PA04 (ex Mod. 98) per la situazione contributiva dei dipendenti;**

Rendicontazione trimestrale quale agente contabile al Revisore dei Conti;
Predisposizione contabilità IVA;
Contatti con il Tesoriere e controllo verbale di chiusura e verifiche di cassa trimestrali;
Elaborazione spese di personale per il rispetto dei vincoli assunzionali Unione dei Comuni Area Nord;
Predisposizione conteggi fondo di produttività per la successiva contrattazione;
Contabilità del personale: cessione del quinto e piccolo prestito, trattenute sindacali, pagamento emolumenti e contributi ecc.

Incarico specifico di sostituzione del Responsabile d'Area in caso di sua assenza

- Date (da – a) 01/10/2009 – 30/06/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP Unione Comuni Modenesi Area Nord - Via Muratori, 109 - 41038 San Felice sul Panaro (Mo)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Comando di 3 ore settimanali
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto gestione servizio personale
-
- Date (da – a) 04/11/1991 – 31/01/2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Camposanto - Via Baracca 11 - 41031 Camposanto (Mo)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Addetto Contabile – Area contabile Amministrativa (6° Q.F.) a tempo indeterminato ad orario intero
 - Principali mansioni e responsabilità Elaborazione cedolini paga dipendenti, amministratori e collaboratori;
Elaborazione CUD dipendenti, amministratori e collaboratori;
Rendicontazione spese elettorali;
Predisposizione delibere, determinazioni, lettere, ecc;
Registrazione impegni, accertamenti, note e fatture ed elaborazione liquidazioni tecniche;
Mandati di pagamento e reversali d'incasso;
Inserimento variazioni di bilancio, assestamento e riequilibrio;
Piccolo economato, convenzioni CONSIP e acquisti economali;
Versamenti e comunicazioni on line contributi ed imposte;
Mod. 770 semplificato ed ordinario;
Conto annuale delle spese del personale;
Anagrafe delle prestazioni;
Dichiarazione INAIL ed IRAP;
Certificazione ritenuta d'acconto IRPEF professionisti;
Pratiche infortuni sul lavoro;
Rilascio certificati di servizio;
Rendicontazione trimestrale quale agente contabile al Revisore dei Conti;
Predisposizione contabilità IVA;
Contatti con il Tesoriere e controllo verbale di chiusura e verifiche di cassa trimestrali;
Predisposizione conteggi fondo di produttività per la successiva contrattazione;
Contabilità del personale: cessione del quinto e piccolo prestito, trattenute sindacali, pagamento emolumenti e contributi ecc.;
-
- Date (da – a) 2005/2006 per circa 1 anno
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ravarino - Via Roma, 173 - 41017 Ravarino (Mo)

- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione
 Incarico di collaborazione professionale (Co.Co.Co)
 Supporto Ufficio Ragioneria
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Novembre 2001, Dicembre 2001 e Gennaio 2002
 Comune di San Prospero s/S - Via Pace, 2 - 41030 San Prospero s/S (Mo)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione
 Incarico di collaborazione professionale (Co.Co.Co)
 Supporto Ufficio Personale
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio 2001 per circa 1 anno
 Comune di Ravarino - Via Roma, 173 - 41017 Ravarino (Mo)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione
 Incarico di collaborazione professionale (Co.Co.Co)
 Predisposizione atti relativi al controllo – archiviazione documenti
 Istruzione e gestione adempimenti IVA
 Controllo entrate e rapporti con il Tesoriere
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 17/01/1997 – 30/06/1997
 Comune di San Prospero s/S - Via Pace, 2 - 41030 San Prospero s/S (Mo)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione
 Incarico di collaborazione professionale (Co.Co.Co)
 Supporto Ufficio Personale
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/01/1995 – 31/03/1995
 Comune di Camposanto - Via Baracca 11 - 41031 Camposanto (Mo)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione
 Responsabile Area Affari Generali (7° Q.F.). Attribuzioni mansioni superiori
 Attività complesse attinenti l'Area Affari Generali
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 05/11/1990 – 03/11/1991
 Comune di San Felice sul Panaro - Via Mazzini, 13 - 41038 San Felice sul Panaro (Mo)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione
 Collaboratore professionale amministrativo (5° Q.F.) a tempo determinato ad orario intero
 Mansioni di carattere esecutivo presso l'ufficio ragioneria
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 23/10/1989 – 31/10/1990
 Comune di Nonantola - Via Marconi, 11 - 41015 Nonantola (Mo)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione
 Addetto di sezione-ragioniere (6° Q.F.) a tempo determinato ad orario intero Area Contabile
 Mansioni di carattere gestionale presso l'ufficio ragioneria

- Date (da – a) 18/09/1989 – 22/10/1989
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ravarino – Via Roma 173 – 41017 Ravarino (Mo)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore Ragioneria (6° Q.F.) a tempo determinato ad orario intero
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni di carattere gestionale presso l'ufficio ragioneria
-
- Date (da – a) 21/02/1989- 21/08/1989
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ravarino - Via Roma, 173 - 41017 Ravarino (Mo)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Incarico di collaborazione professionale (Co.Co.Co)
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto ufficio ragioneria
-
- Date (da – a) 01/04/1988 – 31/01/1989
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ravarino - Via Roma, 173 - 41017 Ravarino (Mo)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore Ragioneria (6° Q.F.) a tempo determinato ad orario intero
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni di carattere gestionale presso l'ufficio ragioneria
-
- Date (da – a) 07/01/1988- 31/03/1988
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ravarino - Via Roma,173 - 41017 Ravarino (Mo)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Applicato Ufficio Ragioneria (4° Q.F.) a tempo determinato ad orario intero
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni esecutive presso l'ufficio ragioneria
-
- Date (da – a) 19/07/1987- 09/10/1987 ; 19/03/1987- 18/06/1987 e 13/11/1985- 12/02/1986
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Camposanto Via Baracca, 11 Camposanto (Mo)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Applicato Ufficio Segreteria (4° Q.F.) a tempo determinato ad orario intero
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni esecutive presso l'ufficio segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2008/Giugno 2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Ferrara
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale, Economia Politica I e II, Economia Applicata, Economia Pubblica, Scienze delle Finanze, Analisi Matematica, Statistica, Istituzioni di diritto pubblico, istituzioni di diritto privato, Diritto Amministrativo, Diritto Pubblico, Informatica, Ragioneria generale ed applicata, Ragioneria Pubblica, Management Pubblico, Programmazione e controllo delle aziende e delle Amministrazioni Pubbliche, Inglese
 - Qualifica conseguita Laurea triennale in Economia delle Pubbliche Amministrazioni e delle Istituzioni Internazionali
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione finale: 105/110
-
- Date (da – a) Anno scolastico 78/79- anno scolastico 1982/1983
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “J.Barozzi” Modena

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Materie tecnico professionali attinenti al diploma</p> <p>Diploma di maturità tecnica di Ragioniere Perito Commerciale Votazione finale 38/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Anno 2001</p> <p>Futura Spa di San Giovanni in Persiceto</p> <p>Corso di 15 ore “Internet: gestione e opportunità”</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Anno 2000/2001</p> <p>Futura Spa di San Giovanni in Persiceto</p> <p>Corso di 38 ore “Ragioneria”</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Anno 1998/1999</p> <p>Ufficio Intercomunale per la formazione professionale dei Comuni di Camposanto – Cavezzo – Concordia – Finale Emilia – Medolla – Mirandola – S. Felice – S. Possidonio – S. Prospero</p> <p>Corso di 30 ore “Il sistema di programmazione degli Enti Locali”</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Anno 1996/1997</p> <p>Futura Spa di San Giovanni in Persiceto</p> <p>Corso di 30 ore “Corso avanzato di previdenza”</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Anno 1991</p> <p>Provincia di Modena</p> <p>Corso di 16 ore “Il Sistema operativo MS/DOS”</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Anno 1991</p> <p>Provincia di Modena</p> <p>Corso di 32 ore “Introduzione all’informatica”</p>

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

Attestato di frequenza

- 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)

Anno 1991

Provincia di Modena

Corso di 16 ore "Il Sistema operativo MS/DOS"

Attestato di frequenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

Inglese

discreto

discreto

discreto

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

Francese

scolastica

scolastica

scolastica

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.

L'iscrizione all'Università mi ha permesso di acquisire maggiore sicurezza in me stessa e di confrontarmi con persone di giovane età, consentendomi di "aprire" maggiormente il mio modo di pensare.

Le mie esperienze lavorative sia come dipendente che come collaboratore mi hanno permesso di relazionarmi con colleghi e responsabili diversi con i quali sono sempre andata d'accordo e con i quali mi sono integrata facilmente.

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.

Grazie al passaggio nella categoria D avvenuta nel 2003, l'Amministrazione per cui lavoro mi ha consentito una maggiore partecipazione a lavori di responsabilità e di staff .

Nessun problema ho incontrato nella mia attività di collaboratore, in quanto per l'appunto, ritengo che il giusto coordinamento si espliciti nella collaborazione con l'intero staff .

Per quanto riguarda il volontariato, ho prestato la mia attività di "econo" all'interno del Centro Anziani di Camposanto.

Adoro inoltre camminare, andare in bicicletta e nuotare, cose che faccio appena ho il tempo necessario.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Avendo una particolare passione per il PC ed utilizzandolo molto per lavoro ha seguito diversi corsi , anche universitari conseguendo in tal modo una buona capacità sia nella navigazione internet che nell'utilizzo del pacchetto Office (Word ed Excell), di Power Point , del software di contabilità Cityware, nella posta elettronica e nelle diverse connessioni on-line necessarie per l'invio di dati presso altri enti pubblici (Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti, Inps, Inail, ecc)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Anche se a livello scolastico mi è sempre stata riconosciuta una certa predisposizione per il disegno non ho mai approfondito questa mia prerogativa ma mi riservo di farlo.
Non so suonare alcuno strumento ma mi piace moltissimo ascoltare musica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho partecipato inoltre a numerosi corsi di aggiornamento relativi alla normativa italiana in continuo mutamento.

ALLEGATI

NB: autorizzo la pubblicazione per presente curriculum per le esigenze collegate al MASTER "PERF.ET" dell'Università di Ferrara