

Dichiarazione non incompatibilità con la nomina a membro della Commissione esaminatrice per il "AVVISO PUBBLICO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE DA PARTE DI ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO E ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE FINALIZZATO A STIPULARE CONVENZIONI, AI SENSI DELL'ART. 56 DEL D.lgs. n. 117/2017 "CODICE DEL TERZO SETTORE", AI FINI DELLA REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO DI PREVENZIONE E SALUTE DI COMUNITA' SUL TERRITORIO DEL CISSAC"

La sottoscritta VAGENTINA VIGNA nata a Torino (TO) il 4/10/1986, in qualità di ISTRUTTORE ANVJ della Commissione esaminatrice dell'avviso di cui all'oggetto:

presa visione del Codice di Comportamento del Consorzio Intercomunale Servizi Socio-Assistenziali Caluso – C.I.S.S.-A.C.;

visto l'art. 36 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

viste le norme legislative e regolamentari vigenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed in particolare:

- Artt. 3,51,97 e 98 Cost.;
- Art. 36 D.Lgs.165/2001;
- Art. 11 D.P.R. 487/1994 e s.m.i.;
- Art. 51 e 52 C.P.C.;
- Art. 36 c.p.p.;
- L. 241/1990 come modificata dalla L. 190/2012 e s.m.i.;

ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi

DICHIARA

1. Di non trovarsi, con riferimento all'assetto di interessi determinato con il presente atto, in condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, neanche potenziale, sulla base della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza;
2. Di non avere riportato condanne anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale.

Caluso, 28/12/2022

Firma


INFORMAZIONI PERSONALI

Vigna Valentina

Sesso Femminile | Data di nascita **04/10/1986** | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/05/2017 ad oggi

Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C – Posizione econ. C 2
C.I.S.S-A.C. Caluso – Via San Francesco D'Assisi 2 – 10014 CALUSO (TO)

▪ Addetta all'ufficio amministrativo finanziario
Attività o settore Enti Pubblici

Dal 01/12/2014 al 30/04/2017

Esperto Amministrativo Contabile Cat. C – Posizione econ. C 1
Comune di Casale Monferrato (AL) – Via Mameli, 10 – 15033 CASALE MONFERRATO (AL)

▪ Addetta all'ufficio stipendi e gestione previdenziale del personale
Attività o settore Enti Pubblici

Dal 01/11/2008 al 30/11/2014

Istruttore Amministrativo Finanziario Cat. C – Posizione econ. C 1
Comune di Torrazza Piemonte (TO) – Piazza Municipio, 2 -10037 TORRAZZA PIEMONTE (TO)

▪ Addetta alla gestione del personale, servizi scolastici e ragioneria
Attività o settore Enti Pubblici

Dal 01/07/2006 al 28/10/2007

Apprendista contabile di concetto
Studio Commercialista Dott. Danna Pierangelo, Via Bena – 13044 CRESCENTINO (VC)

▪ Tenuta contabilità semplificata, attività amministrative varie
Attività o settore Studi professionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

17,18,24 e 25 marzo 2010

Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza
Ciodue Spa

▪ Formazione per Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Da settembre 2002 a luglio 2005

Diploma di Ragioniera Programmatrice
I.T.C.G. "P. Calamandrei" – CRESCENTINO (VC)

▪ Economia aziendale, Informatica, Diritto, Economia Politica, Scienze delle Finanze

Da settembre 2000 a giugno 2002

Liceo Scientifico "A. Avogadro" – VERCELLI (VC)

▪ Chimica, fisica, informatica, biologia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone capacità di relazione con il pubblico, derivate da attività di volontariato e come addetta ai servizi scolastici, alla sostituzione degli addetti ai servizi demografici, protocollo e segreteria generale

Competenze organizzative e gestionali Completa autonomia nella gestione del lavoro e dei tempi di consegna
Discreta esperienza nel coordinamento di piccoli gruppi di lavoro

Competenze professionali Addetta alla predisposizione all'utilizzo ed alla rendicontazione dei finanziamenti provenienti da fonti diverse (europei, ministeriali, regionali, privati)

Addetta alla gestione economica/giuridica del personale

- predisposizione previsioni di spesa per il personale e certificazioni presso la corte dei conti dei bilanci di previsione e rendiconto
- predisposizione della contrattazione decentrata integrativa
- elaborazione cedolini ed adempimenti correlati (F24EP, CU, 770 semplificato, Lista PosPa, autoliquidazione INAIL, Uniemens, Cartolarizzazione, Perseo, ANF)
- compilazione e trasmissione relazione e conto annuale del personale, monitoraggio trimestrale del personale, anagrafe delle prestazioni;
- predisposizione pratiche pensionistiche e previdenziali (sia su S7 che PassWeb);
- gestione delle presenze, malattie, infortuni, scioperi, maternità, LPU, voucher

Addetta alla gestione dei servizi scolastici integrativi (micro-nido comunale, refezione scolastica e trasporto scolastico)

Addetta alla gestione parziale dell'ufficio ragioneria (Conti correnti postali, assicurazioni, forniture scolastiche, biblioteca, contratti di locazione, acquisti tramite Mepa, richieste e rendicontazione contributi, questionari SOSE)

Addetta alla segreteria ed ai servizi demografici per sostituzione personale (redazione delibere, determine, ordinanze, decreti, gestione protocollo, albo pretorio, emissione carte d'identità, certificazioni anagrafiche e di stato civile)

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buon utilizzo dei seguenti programmi: Microsoft Office (ECDL), Open Office, Programmi Gestionali Siscom, Internet e posta elettronica, pubblicazione su siti web istituzionali, Acrobat Reader, Software Augea (su AS400), principali software Agenzia Entrate ed Inps
Conoscenza scolastica di Visual Basic, SQL, , HTML, Linux

Altre competenze .

Patente di guida B

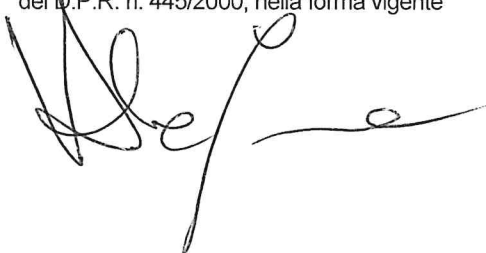
ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e premi
Appartenenza a gruppi /
associazioni
Referenze
Menzioni
Corsi
Certificazioni

ALLEGATI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del REGOLAMENTO UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
Il presente curriculum vitae costituisce dichiarazione sostitutiva ed è rilasciato ai sensi e con gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, nella forma vigente

Firma



28/12/2022