

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Cognome/Nome : MINA Lucetta
Indirizzo :
Telefono :
e-mail :
Data e luogo di nascita :

Esperienza professionale

Date : da agosto 1976 a luglio 1985
Datore di lavoro : Zucchetti Angelo di Bra
Funzioni svolte : impiegata addetta alla contabilità
Principali mansioni svolte : scritture contabili della partita doppia

Date : da agosto 1985 ad aprile 1987
Datore di lavoro : Rayton Fissore S.p.A. di Cherasco
Funzioni svolte : impiegata addetta alla contabilità del magazzino fiscale e, successivamente, impiegata addetta all'ufficio acquisti
Principali mansioni svolte : contabilità del magazzino fiscale; relazioni con i fornitori

Date : da novembre 1987 a dicembre 1996
Datore di lavoro : PAL Distribuzione Srl di Cherasco
Funzioni svolte : impiegata di concetto responsabile della contabilità
Principali mansioni svolte : scritture contabili della partita doppia, liquidazione I.V.A periodica e annuale, gestione del partitario fornitori e clienti contabilità del magazzino fiscale, redazione del bilancio

Date : da gennaio 1997 a dicembre 1999
Datore di lavoro : Provincia di Cuneo presso l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "L. Einaudi" di Alba;
Transitata dal 01/01/2000 al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Centro Servizi Amministrativi di Cuneo presso l'Istituto Istruzione Superiore "E. Guala" di Bra

Funzioni svolte : impiegata
Principali mansioni svolte : ricerca del personale docente, gestione delle graduatorie d'istituto, nomine docenti, stipulazione dei contratti con personale docente a tempo determinato, rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e la Ragioneria, le indennità di disoccupazione, i conteggi T.F.R., i decreti di gestione giuridica ed economica del personale docente e A.T.A., le immissioni in ruolo del personale docente, la ricostruzione di carriera, le pratiche pensioni, la dichiarazione dei servizi, le adozioni dei libri di testo, la gestione dei corsi di aggiornamento organizzati dalla scuola, redazione dei verbali del Consiglio d'Istituto

Date : dal 15.10.2002 in comando e poi transitata definitivamente dal 01.09.2004 presso il Servizio Provveditorato
Datore di lavoro : Provincia di Torino
Funzioni svolte : istruttore amministrativo o contabile (Cat. C)
Principali mansioni svolte : tutte le attività di segreteria connesse con il Dirigente ed il Servizio, assistenza utenti interni della Provincia sulla procedura acquisti, esitazione ed emanazione degli atti amministrativi del Servizio, gestione procedura

presenze/assenze del personale, supporto all'attività di gestione del rapporto di lavoro e all'organizzazione del personale

Date : dal 04/07/2005 al 31/05/2020 in aspettativa per Stipulazione contratto privato c/o altro Ente quale il Consiglio regionale - Gruppo Consiliare

Funzioni svolte : impiegata

Principali mansioni svolte : collaborazione con i Consiglieri regionali per l'attività di contatti con soggetti esterni quali Comuni, Province, Associazioni, Pro Loco, nello specifico della Provincia di Cuneo, Alessandria e Biella; rapporti con le strutture consiliari, comitati e consulte; redazione di atti di sindacato ispettivo quali interrogazioni, mozioni e ordini del giorno; redazione di emendamenti e subemendamenti; interazione e coordinamento con le direzioni regionali con conoscenza delle procedure e delle attività amministrative regionali; assistenza ai Consiglieri nelle sedute istituzionali d'Aula; raccolta, organizzazione e messa a disposizione di fonti documentali e normative; attività di adeguati processi di comunicazione con dettagli tecnici dei contenuti e modalità per accedervi dei bandi regionali

Date : dal 08/06/2020 al 31/12/2021 collaborazione a titolo volontario e gratuito a supporto dell'Ufficio di comunicazione del Vicepresidente del Consiglio regionale del Piemonte

Istruzione e formazione : diploma di maturità di "Tecnico della Gestione Aziendale per la Contabilità, Bilancio e Controllo" presso l'Istituto "P.C. Ferrero" di Alba

Capacità e competenze personali:

di avere maturato una buona esperienza in attività di segreteria e attitudine ai rapporti interpersonali con l'utenza interna all'ente ed esterna; di avere una buona capacità organizzativa e autonomia operativa; di avere una buona conoscenza ed utilizzo dei principali strumenti informatici quali Word, Excel, Internet e Posta elettronica

Corsi di formazione:

- ✓ "Internet" presso l'I.T.C.G. "L. Einaudi" di Alba nel periodo febbraio/marzo 1997;
- ✓ "Windows ed i suoi applicativi" presso l'I.T.C.G. "L. Einaudi" di Alba nel periodo febbraio/maggio 1997;
- ✓ "Programma di sviluppo tecnologie multimediali" - progetto 1 A - presso l'I.T.C.G. "L. Einaudi" di Alba nel periodo ottobre/novembre 1997
- ✓ "Office Automation - Utilizzo avanzato del software per l'ufficio" presso il Provveditorato agli Studi di Cuneo a ottobre 1999;
- ✓ Corso di aggiornamento "Il C.C.N. Lavoro e C.C.N. Integrativo del comparto scuola" presso l'Istituto Superiore "Umberto I" di Fossano a ottobre 2000;
- ✓ Corso di formazione "Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane" presso il Provveditorato agli Studi di Cuneo a gennaio 2001;
- ✓ "Access 2000" presso l'ICSEA di Torino a novembre 2004;
- ✓ "Excel 2000" presso l'ICSEA di Torino nel periodo maggio/giugno 2004;
- ✓ "Power Point 2000" presso l'ICSEA di Torino nel periodo maggio 2005;
- ✓ "Gli atti del Consiglio regionale" presso Lattanzio e Associati di Torino dal 15/11 al 16/11/2006;

- ✓ "Corso base di diritto pubblico" presso Lattanzio e Associati di Torino dal 21/05 al 23/05/2007;
- ✓ "Il nuovo procedimento amministrativo e la redazione degli atti" presso Lattanzio e Associati di Torino dal 22/10 al 24/10/2007;
- ✓ Corso di formazione per il personale regionale "Fondi Strutturali 2007 - 2013" organizzato dall'Istituto Universitario di Studi Europei a Torino il 05/02/2009;
- ✓ "Elementi di bilancio regionale" organizzato da ATI Nemeaservizi - Exeo Consultino per il Settore Formazione del Personale della Regione Piemonte dal 5/12 al 7/12/2011;
- ✓ Corso di "English language Pre-Intermediate A2" presso Maltalingue English School dal 15 al 26 luglio 2013.

16/02/2022