

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CONTI MARIA SOFIA
Indirizzo	VIA NICOLAO SOTTILE, 11 13020 ROSSA (VC)
Telefono	340/4622905
PEC	ms.conti@pec.it
E-mail	Lasofy86@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	04/06/1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/06/2025 ad oggi
UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALSESIA

ENTE PUBBLICO

istruttore contabile (Ex cat.C) Responsabile del Servizio economico finanziario

Incarico di P.O. dal mese di giugno 2025 incarico temporaneo di responsabile del servizio finanziario oltre a ricoprire tutte le mansioni svolte precedentemente ricopro da questa data un ruolo di responsabilità che ha incluso la parte di redazione del bilancio di previsione 2026/2028 e la relativa programmazione e l'elaborazione del rendiconto della gestione 2025.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2023 al 31/05/2025
UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALSESIA

Istruttore contabile (ex cat. C)

Mandati e reversali Regolarizzazione provvisori

Registrazione Fatture elettroniche in contabilità e controllo PCP Piattaforma

Crediti commerciali – assunzione CIG su PCP Piattaforma contratti Pubblici

Predisposizione determine di impegno di spesa e liquidazione

Verifiche DURC e regolarità contributive e verifiche equitalia

Gestione economato

Emissione e gestione dell'applicativo Csi Piemonte e Siscom per l'emissione di PagoPA

Gestione F24ep relativi ai contributi degli stipendi dell'Iva Split Payment e delle ritenute da lavoro autonomo – Pagamenti relativi agli stipendi del personale.

Trattative dirette e acquisti su piattaforma Mepa – adesione a convenzioni CONSIP

E SCR Piemonte

Comunicazione controllo e solleciti ai comuni membri relativamente alle quote

Dovute

Trasparenza e pubblicazione dati relativi al settore economico finanziario

- Date (da – a) Dal 01/11/2009 al 31/03/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ALTO SERMENZA
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CAT. C1
- Principali mansioni e responsabilità

dal giorno 9/11/2009 al 31/03/2023 impiegato ufficio comunale presso Comune di Alto Sermenza: Valuto e decido la concessione di varie tipologie di pratica tra cui: gestione pratiche di Stato Civile, Anagrafe e Elettorale.

dalla data di assunzione, addetto alle funzioni di Protocollo e Segreteria con le relative funzioni di redazione di atti amministrativi quali determinazioni, deliberazioni e contratti.

Nel medesimo periodo sono stato di supporto per l'Ufficio di Ragioneria/Tributi per la stesura dei Bilanci e delle relative registrazioni contabili.

ho gestito, sempre a supporto del suddetto ufficio, i recuperi derivanti dall' evasione tributaria IMU, TASI e TARI con i relativi aggiornamenti catastali sui gestionali comunali.

Ho imparato a valutare la fattibilità di tutte le principali pratiche comunali, e se necessario segnalato agli organi competenti quando queste violano le normative vigenti.

Mi occupo quotidianamente dell'assistenza ai cittadini, fornisco le risposte corrette alle loro domande e in caso di necessità fornisco anche assistenza telefonica.

Analizzo, altresì, documenti e gestisco correttamente la loro distribuzione e l'archiviazione.

Supporto al capo ufficio operativo nelle funzioni operative quotidiane.

Risposta alle chiamate in situazioni di routine e di emergenza.

MAGGIO-GIUGNO-LUGLIO 2009 Stage nel CAF CGIL di Borgosesia

MAGGIO GIUGNO 2008 Cassiera Supermercato IPERCOOP di Borgosesia (VC)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2024/2025
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' TELEMATICA E CAMPUS
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA (D.M. 270/04) INDIRIZZO ECONOMIA E COMMERCIO L-33 Classe delle Lauree in Scienze Economiche
- Qualifica conseguita DOTTORE IN ECONOMIA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Superiore D'Adda, ex Caimi VARALLO - ITALIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma Perito Commerciale votazione 98/100
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

Francese

eccellente

buono

buono

**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.

- ECCELLENTI CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE SIA SCRITTE CHE ORALI.
- ESPERIENZA NEL PARLARE IN PUBBLICO.
- ABILITÀ NELLA MEDIAZIONE E NELLA RISOLUZIONE DEI CONFLITTI.
- CAPACITÀ DI ASCOLTARE CON EMPATIA.
- EFFICACIA NELLA COMUNICAZIONE TRAMITE CANALI DIGITALI COME CHAT, MESSAGGISTICA O E-MAIL.
- COLLABORATORE EFFICACE E CAPACE DI CONTRIBUIRE AI PROGETTI DI GRUPPO.
- COMUNICATORE FLESSIBILE, IN GRADO DI ADATTARE IL PROPRIO STILE IN BASE ALLE ESIGENZE DEL PUBBLICO.
- ESPERIENZA NEL TRATTARE INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI RISERVATE E SENSIBILI.
- ORIENTATO A FORNIRE LE GIUSTE INDICAZIONI AL CITTADINO
- IN GRADO DI LAVORARE CON GLI UTENTI ARRABBIATI E SCONTENTI.

**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.

- Proattivo nel prendere l'iniziativa.
- Eccellenti competenze di analisi e risoluzione dei problemi.
- Capacità di pensiero creativo, con l'abilità di individuare nuovi modi per risolvere i problemi.
- Comprovata capacità di agire in modo efficiente e risparmiare denaro.
- Orientato all'obiettivo e ai risultati

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMO UTILIZZO DEI SOFTWARE E APPLICATIVI SISCOM
OTTIMO UTILIZZO PACCHETTO OFFICE

ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI E DATI

- MODULI PER LA FATTURAZIONE
- SISTEMI COMUNI PER LA CODIFICA DELLE PROCEDURE
- CONOSCENZA DELLA RETRIBUZIONE DEI LAVORATORI
- CORRISPONDENZA COMMERCIALE
- VERBALI DELLE RIUNIONI
- VELOCITÀ DI BATTITURA]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

CLARINETTISTA DAL 2001 E SEGRETARIA NELLA SOCIETÀ FILARMONICA DI ROSSA

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B