

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

OBBIETTIVI

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**BONCIO PAMELA**

ITALIANA

Mi piacerebbe avere la possibilità di intraprendere un'esperienza lavorativa in un ambiente dinamico e stimolante, e soprattutto che mi permetta di mettermi in gioco, anche in nuove esperienze, mettendo a frutto le mie capacità di gestire il lavoro e le relazioni interpersonali sfruttando le competenze acquisite in passato. Vorrei trovare un'azienda che abbia voglia di investire su di me con l'obiettivo di crescere insieme, costruendo un percorso lavorativo duraturo e proficuo.

Dal 05/09/2011 al 05/09/2012

Dal 05/02/2013 ad oggi

Officina Mazzasette S.a.s – Via dei Partigiani, 1 – 06055 Marsciano

S.a.s. – Autofficina autorizzata FIAT

Impiegata amministrativa part-time

Le principali mansioni svolte consistono:

- Fatturazione attiva;
- Pagamento ed emissione Ri.ba.;
- Prima nota e registro corrispettivi;
- Gestione rifiuti;
- Gestione e fatturazione garanzie di riparazione FIAT;

Dal 14/06/2010 al 13/12/2012

Regione Umbria - Direzione Risorse Umbria. Federalismo, risorse finanziarie, umane e strumentali - Servizio Aree Protette, Valorizzazione Sistemi Naturalistici e Paesaggistici – Via Mario Angeloni, 61 - 06100 Perugia

Pubblica amministrazione

Incarico di collaborazione coordinata e continuativa

Le principali mansioni svolte consistono:

POR FESR 2007-2013 ASSE II Attività b1

- supporto al Servizio in ambito amministrativo-finanziario per l'attuazione ed implementazione delle attività di gestione e collaborazione alla predisposizione delle procedure;
- supporto nella fase di istruttoria e verifica dell'ammissibilità dei progetti;
- supporto nella fase di istruttoria e verifica dell'ammissibilità della spesa dichiarata dai beneficiari;
- verifica della rendicontazione tecnica ed economica e gestione delle liquidazioni del contributo; (anticipi, pagamenti intermedi e saldi finali)
- monitoraggio bimestrale dell'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dei progetti attraverso il sistema informatico SMG-QSN;
- certificazione dell'avanzamento di spesa e verifica del raggiungimento del target annuale, previsto dalla regola n+2, attraverso il sistema informatico SMG-QSN;
- coordinare e supportare l'attività di controllo di I livello, sia documentale che in loco, in base a quanto previsto dalla normativa europea e elaborazione Check list di controllo;
- collaborazione alla redazione del Rapporto annuale di esecuzione.

- Date (da – a) Dal 31/08/2009 al 31/05/2010  
Dal 14/07/2004 al 28/07/2005  
Regione Umbria – Via Plevaiola 123 06100 Perugia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Pubblica amministrazione  
Istruttore direttivo Economico Finanziario a tempo determinato  
Elaborazione trattamento economico:
  - liquidazione delle componenti accessorie del salario (straordinario, turno, reperibilità ed indennità varie) e degli incentivi L. 109/94;
  - elaborazione busta paga e reportistica/tabulati mensile;
  - istruzione di pratiche relative alla Cessione del Quinto o del Piccolo prestito;
  - cartolarizzazione;
  - modello CUD 2005 e 730/2005.
- Date (da – a) Dal 12/03/2007 al 27/08/2009  
Emicom – Loc Colle 91 Massa Martana (Pg)  
Società a responsabilità limitata – settore telecomunicazioni  
Impiegata nell'ambito del Controllo di Gestione – contratto apprendistato professionalizzante  
Le principali mansioni svolte consistevano:
  - nell'elaborazione della reportistica mensile e nella predisposizione della situazione economica di contabilità analitica fino all'Ebitda;
  - nella predisposizione del budget annuale per aree di prodotto e per filiali, e la revisione periodica;
  - nell'analisi delle commesse di produzione, determinando il valore della produzione e la marginalità fino al II margine e nell'analisi dell'andamento delle linee di prodotto
  - nell'analisi dei costi e gestione degli immobili della struttura;
  - nella determinazione degli Indici di qualità;
  - nella Riclassificazione del bilancio secondo le indicazioni e le esigenze di certificazione/qualificazione dei vari Clienti.
 Utilizzo software AS400.
- Date (da – a) Dal 11/12/2006 al 11/02/2007  
Anas Spa – compartimento dell'Umbria – Via XX Settembre Perugia  
Società per azioni – settore Infrastrutture  
Assistente Amministrativo-Contabile con contratto di Somministrazione fornito dalla Adecco Spa  
Le principali mansioni svolte consistevano:
  - nella registrazione dei movimenti di magazzino mensili (Contabilità di magazzino) e chiusura di fine anno;
  - nel supporto per la predisposizione delle operazioni per la chiusura del bilancio 2006 (gestionale Zucchetti);
  - Supporto per l'implementazione della contabilità Fornitori con nuovo gestionale SAP ECC dal 01/01/2007.
- Date (da – a) Dal 01/12/2005 al 30/11/2006  
R&C Studio aziendale e finanziario Srl (Convenzionata con Unicredit Banca S.p.a.) – Via Mario Angeloni (Pg)  
Società a responsabilità limitata – settore finanziario-credizio  
Collaboratrice a progetto

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

### Mansioni svolte:

- Per Unicredit Banca S.p.a. mi sono occupata della L. 488/92, nello specifico: monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti; inserimento dati; valutazione formale, tecnica ed economica-finanziaria della documentazione inviata per l'istruttoria e per la rendicontazione finale del progetto;
- Studio normativa: L. 488/92, L. 215/92, Bandi Regionali vari;
- Finanziamenti agevolati - D.L. 185/2000 (Lavoro autonomo, Microimpresa e Subentro in agricoltura);
- Istruttoria pratiche POR Puglia bando industria per conto di Unicredit Banca S.p.a.;
- Predisposizione domande di contributo per conto dei clienti dello studio sui bandi Docup ob. 2 misura 2.1 azione 2.1.3 e Docup ob. 2 misura 2.2 azione 2.2.1 tip. A;
- Elaborazione di Business Plan descrittivo ed analitico.

Dal 01/10/2005 al 30/11/2005

A.U.P.O.O. c/o C.I.A. – Via Mario Angeloni (Pg)

Associazione produttori olii e olive – settore agroalimentare

Collaboratrice a progetto – prestazione occasionale

### Mansioni svolte:

Collaboratrice progetto sulla produzione di olio e olive nel 2005 che consisteva nell'intervista su un campione di soci produttori di olive e olio; compilazione e stampa modulo e relazione azienda. Inserimento dati e consulenza sulle nuova riforma della PAC.

Dal 01/10/2001 al 31/12/2001

Comune Fratta Todina – Via Roma, Fratta Todina (Pg)

Pubblica amministrazione

Rilevatore censimento ISTAT 2001

### Mansioni svolte:

Rilevazione delle abitazioni, dei nuclei abitativi e delle attività commerciali; consegna e ritiro specifici moduli; aiuto nella compilazione dei medesimi. Rilevazione delle abitazioni, dei nuclei abitativi e delle attività commerciali; consegna e ritiro specifici moduli; aiuto nella compilazione dei medesimi.

Gennaio 2011 – Maggio 2011

Export Informatica c/o Ottagono - Perugia

**Corso di Contabilità e Amministrazione nelle PMI** – sede Perugia – durata del corso: 150 ore

Attestato di partecipazione e qualifica professionale legalmente riconosciuta ai sensi dell'articolo 14 legge 21/12/78 n.845

Febbraio 2005 – Maggio 2005

Maggio 2010 – Settembre 2010

Export Informatica c/o Ottagono - Perugia

Corso di inglese di base (KET) grazie all'assegnazione di Voucher Formativo da parte della Provincia di Perugia in base al POR 2007-2013 – sede Perugia – durata del corso: 60 ore

Attestato di partecipazione e accesso all'esame per il Ket

Febbraio 2005 – Maggio 2005

IDEEPROGETTI Pscarl c/o Istituto Don Bosco

**Corso di specializzazione in tecniche di Controllo di Gestione** – sede Perugia – durata del corso: 88 ore.

Argomenti del corso: gestione e controllo di gestione, organizzazione e controllo di gestione, il budget, tecniche e strumenti di finanziamento per le PMI, il bilancio di esercizio quale strumento per la comunicazione, analisi di bilancio per indici e flussi, contabilità industriale, la balanced scorecard

Attestato di partecipazione

Settembre 2003 – Maggio 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
  - 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)
  - 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)

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

##### ALTRE LINGUA

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

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ECIPA - presso la Scuola Media Moneta – sede Marsciano

Corso di Informatica ATRA2, con conseguimento della Qualifica di "Operatore del PC" - durata del corso: 287 ore.

Argomenti del corso: elementi base hardware e software, Word, Excel, Internet, Outlook Express, Access e automazione d'ufficio.

Operatore del PC

Dicembre 2003

Università degli Studi di Perugia

Ragioneria I e Ragioneria II, Scienze delle Finanze, Legislazione bancaria, Economia monetaria, Matematica Finanziaria I.

Laurea Economia e Commercio – indirizzo Politico Economico – Tesi: "I Patti territoriali: principi generali ed alcune esperienze specifiche"

101/110

Luglio 1996

Istituto Tecnico Femminile Sperimentale Giordano Bruno

Matematica, Informatica, Fisica, Elettronica, Filosofia, Logica.

Diploma di Maturità Scientifica ad indirizzo Matematico-Informatico  
43/60

#### INGLESE

Buono

Buono

Buono

#### FRANCESE

Buono

Buono

Buono

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la direzione delle società nelle quali ho prestato la mia attività in base alle diverse esperienze professionali citate. Inoltre aver lavorato in ambiente diversi e con attività completamente diverse tra loro mi ha reso capace di adattarmi facilmente a nuove realtà lavorative ed a sapermi adattare velocemente a nuovi metodi di lavoro, nuove organizzazioni e programmi.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali svolte nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Grazie alle esperienze professionali e formative ho potuto maturare competenze di vario tipo: Tecniche di controllo di Gestione, competenze e conoscenze delle tecniche di redazione del Bilancio e dei Sistemi fiscali e tributari, competenze e conoscenze normative per quanto riguarda le leggi di Finanza agevolata, competenze in materia di trattamento economico.

Si evidenziano anche le seguenti conoscenze in ambito informatico:

Sistema operativo: Windows 2000, Windows XP.

Sistema applicativo: Office XP, in particolare Word, Excel e Outlook express.

Software gestionale: Software SAP-R3 modulo contabilità, INAZ Paghe, programma di contabilità Zucchetti, AS400, WinCar, SMG-QSN.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Sono una ragazza dinamica, autonoma, creativa, flessibile, capace di lavorare in squadra e con buone capacità di apprendimento, di organizzazione del lavoro e problem solving.  
I miei hobby sono la musica, la lettura e il ballo.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Perugia

29/05/2013

Dott.ssa Pamela Boncio

