

## CURRICULUM VITAE

Nome e Cognome: Ilenia Mondino  
e data di nascita: 19 novembre 1973

Nazionalità: Italiana

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **Dal 06 febbraio 1995 al 30 settembre 2014:** dipendente a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Cuneo – Settore Ambiente e Mobilità.

Mansioni svolte:

- ✓ **attività di carattere amministrativo:** predisposizione atti amministrativi, attestazioni di pagamento, gestione acquisti e pagamenti con buoni d'ordine, gestione contatti con fornitori, protocollazione in entrata e uscita, creazione di database con il programma Access per la gestione dei flussi documentali e dati del Settore, caricamento dati su database, corrispondenza, richieste DURC, richieste CIG, gestione amministrativa del personale del Settore, gestione archivio, gestione parco auto del Settore, agente contabile, contatti con il pubblico;
- ✓ **attività di Protezione Civile:** partecipazione alla gestione degli eventi alluvionali dal 1995 e seguenti in area Comunale: sala operativa, coordinamento volontari di Protezione Civile, coordinamento tecnici reperibili, sopralluoghi sul territorio, predisposizione Ordinanze, gestione dati ARPA;
- ✓ **attività di carattere Ambientale:** canoni demaniali, evasioni pratiche legate alle richieste di Società di telefonia Mobile, autorizzazioni agli scarichi in acque reflue, autorizzazioni ad attività temporanee sia sportive che lavorative ai fini dell'inquinamento acustico, misurazioni con strumento dell'inquinamento elettromagnetico e acustico, rilevazione dati del traffico mediante posizionamento e scarico dati delle piastre;
- ✓ **attività nell'ambito del Parco Fluviale Gesso e Stura:** collaborazione nell'organizzazione e gestione eventi, gestione attività didattiche, collaborazione nella gestione di volontari anziani e giovani.

- **Dal 1 ottobre 2014 ad oggi:** dipendente a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Cuneo – Settore Ragioneria e Tributi - Servizio Economato.

Mansioni svolte:

- ✓ **Attività di carattere amministrativo:** predisposizione atti amministrativi, attestazioni di pagamento, gestione acquisti e pagamenti con buoni d'ordine, gestione acquisti con MEPA, contatti con fornitori per preventivi e forniture, predisposizione capitolati d'appalto per arredi, pulizie, piccoli lavori/manutenzioni e forniture con proseguo gare d'appalto, protocollazione in entrata e uscita, richieste DURC, richieste CIG, gestione archivio, utilizzo programma per bilancio e fatturazione.

- **Dal 30 maggio 1994 al 31 gennaio 1995:** dipendente della Società Markas Service di Cervasca (CN.):

Mansioni svolte:

- ✓ Distribuzione pasti presso l'Azienda Ospedaliera Santa Croce e Carle di Cuneo.

- **Dal 01 maggio 1992 al 28 febbraio 1994:** dipendente della Società "CTA Casa" di Beinette (CN)  
Mansioni svolte:
  - ✓ Evasione ordini dei clienti mediante la preparazione della merce da spedire per corrispondenza; gestione del magazzino; controllo merci.
- **Dal 01 aprile 1991 al 30 aprile 1992:** Coadiuvante familiare presso una tintoria in Cuneo  
Mansioni svolte:
  - ✓ Organizzazione evasione ordini, attività di lavaggio e stiratura, gestione ricevute e contabilità, adempimenti fiscali, contatti con consulente fiscale.

## **STUDI**

- Luglio 1990: Diploma di qualifica di Applicato ai Servizi Amministrativi - Istituto Professionale "S. Grandis" di Cuneo.

## **FORMAZIONE**

- A.S. 1992-1993: Corso di Informatica presso la Scuola Comunale Professionale Serale "A. Lattes" di Cuneo;
- Dicembre 1997: Corso di Base Microsoft Office 95 organizzato dal Comune di Cuneo e tenuto dalla società Alpitech di Cuneo;
- Aprile – Maggio 1999: Corso di Access livello base organizzato dal Comune di Cuneo e tenuto dall'Agenzia Formativa IAL di Cuneo;
- Febbraio – Maggio 2001: Corso di Lingua Inglese livello base organizzato dal Comune di Cuneo e tenuto presso l'Azienda di Formazione Professionale – Centro di Cuneo;
- Aprile 2002: Corso per Incaricato dell'attività di primo soccorso organizzato dal Comune di Cuneo e tenuto presso la Croce Rossa Italiana – Comitato Provinciale di Cuneo a seguito di nomina di responsabile della sicurezza del Settore Ambiente e Mobilità;
- Negli 2002/2007/2012/2017: Corso Prevenzione Incendi rischio medio D.M. 10/03/1998 organizzato dal Comune di Cuneo e tenuto dall'Agenzia Formativa ENAIP di Cuneo a seguito di nomina di responsabile della sicurezza del Settore Ambiente e Mobilità e dal Settore Ragioneria e Tributi.

## **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

Buona conoscenza della lingua francese.  
Conoscenza scolastica della lingua inglese.

## **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Conoscenza dei principali pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio in ambiente Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint (versione 2003, XP e Windows 7).  
Utilizzo della posta elettronica e di internet.

*Autorizzo al trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae ai sensi del D.Lgs 196/03*

Cuneo, 01 agosto 2017