

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MAGLIO SIMONE

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

simone.maglio@umpinerolese.it

Nazionalità

Italiana

Luogo e Data di nascita

Pinerolo (TO) - 23 luglio 1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° gennaio 2023 – Tempo indeterminato

Unione Montana del Pinerolese – Corso Lombardini n. 2 – 10066 Torre Pellice (TO)

Tel. 0121.520028 - mail: info@umpinerolese.it – P.E.C. unionePinerolese@pec.umpinerolese.it

Qualifica: Istruttore Amministrativo Direttivo Contabile – Categoria D

Responsabile Area Servizi Generali

Dal 10 gennaio 2022 al 31 dicembre 2022

Comune di Cavour – Piazza Alfredo Sforzini n. 1 – 10061 Cavour (TO)

Tel. 0121.6114 - mail: protocollo@comune.cavour.to.it – P.E.C. protocollo@pec.comune.cavour.to.it

Qualifica: Istruttore Direttivo Contabile – Categoria D

Ufficio Ragioneria e Tributi

Ruolo: Responsabile Servizio Finanziario e Tributi

Mansioni: Gestione contabilità dell'Ente (bilancio, rendiconto ed equilibri di bilancio, Gestione delle entrate e delle spese, fatturazione elettronica, ecc.) – Gestione personale (elaborazione stipendi, pratiche previdenziali, ecc.)

Dal 01 gennaio 2021 al 9 gennaio 2022

Comune di Buriasco – Via Dabormida n. 2 – 10060 Buriasco (TO)

Tel. 0121.368042 – e-mail: info@comune.buriasco.to.it – P.E.C. protocollo@pec.comune.buriasco.to.it

Qualifica: Istruttore Amministrativo Contabile – Categoria C

Ufficio Personale, Ragioneria e Segreteria

Mansioni: Gestione contabilità dell'Ente (bilancio, Gestione delle entrate e delle spese, fatturazione elettronica, ecc.) – Gestione personale (elaborazione stipendi, pratiche previdenziali, ecc.) – Gestione amministrativa dell'Ente (elaborazione delibere Giunta e Consiglio Comunale, determinazioni, ecc.)

Dal 14 maggio 2018 al 31 dicembre 2020 (data scioglimento Ente)

Unione dei Comuni di Airasca – Buriasco - Scalenghe – Via Roma n.118 – 10060 Airasca (TO)

Tel. 011 9909401 – e-mail: protocollo@unioneabs.it

Qualifica: Istruttore Amministrativo Contabile – Categoria C

Ufficio Ragioneria

Mansioni: Gestione contabilità dell'Unione e dei tre Comuni aderenti all'Unione stessa (bilancio, gestione delle entrate e delle spese, fatturazione elettronica, ecc.). elaborazione

delibere e determinazioni inerenti all'area di competenza.

Dal 23 maggio 2018 al 30 giugno 2019

Consorzio per il Bacino Imbrifero Montano del Pellice –
Piazza 3° Alpini n.1 – 10064 Pinerolo (TO)

Tel. 334 3319074 – e-mail: consorzio.bimpellice@dag.it

Tipo di impegno: Istruttore Amministrativo Contabile –
Categoria C – Attività extra lavorativa, ai sensi del comma
557 dell'art. 1 della L. 211/2004, per n. 12 ore settimanali

Mansioni: gestione del protocollo del Consorzio, segreteria,
contabilità – redazione bilancio ed emissione dei mandati e
delle reversali con software applicativo GIOVE della Siscom
- redazione verbali e documenti.

Dal 8 febbraio 2018 al 11 maggio 2018

Consorzio per il Bacino Imbrifero Montano del Pellice –
Piazza 3° Alpini n.1 – 10064 Pinerolo (TO)

Tel. 334 3319074 – e-mail: consorzio.bimpellice@dag.it

Qualifica: Istruttore Amministrativo Contabile – Categoria C

Mansioni: attività di segreteria (predisposizione determina,
verbali, affidamenti incarichi e liquidazione, protocollo, ecc.),
istruttoria per bilancio di previsione e consuntivo,
predisposizione mandati e reversali, gestione software
applicativo GIOVE della Siscom.

Dal 12 febbraio 2018 al 11 maggio 2018

Comune di Frossasco (TO) - Via De' Vitis 10 – 10060
Frossasco (TO)

Tel. Tel 0121352104– e-mail: segreteria@comunefrossasco.it

Qualifica: Istruttore Amministrativo Contabile – Categoria C

Mansioni: attività di segreteria (predisposizione determina,
predisposizione delibere, ecc.). Utilizzo dei software Giove,
Venere ed Olimpo della Siscom.

Dal 4 luglio 2017 al 31 dicembre 2017

Consorzio per il Bacino Imbrifero Montano del Pellice –
Piazza 3° Alpini n.1 – 10064 Pinerolo (TO)

Tel. 334 3319074 – e-mail: consorzio.bimpellice@dag.it

Tipo di impegno: collaboratore

Mansioni: attività di segreteria (predisposizione determina,
verbali, affidamenti incarichi e liquidazione, protocollo, ecc.),
istruttoria per bilancio di previsione e consuntivo,
predisposizione mandati e reversali, gestione software
applicativo GIOVE della Siscom.

Dal 01 dicembre 2016 al 09 dicembre 2016

Consorzio di Cooperative Sociali Coesa – Piazza Cavour n. 12 – 10064 Pinerolo (TO)

Tel. 0121 377584

Lavoro occasionale

Sostituzione del Responsabile gestione servizi interni

Mansioni: rendicontazione ore di lavoro e fatturazione con software applicativo SISPAC

Dal 05 luglio 2016 al 14 ottobre 2016

Consorzio di Cooperative Sociali Coesa – Piazza Cavour n. 12 – 10064 Pinerolo (TO)

Tel. 0121 377584

Stage curriculare di 300 ore

Tutor aziendale: Saracco Paolo – Responsabile gestione servizi interni

Tipo di impegno: stagista nel settore contabilità e consulenza del lavoro.

Mansioni: segreteria, rendicontazione ore di lavoro, fatturazione con software applicativo SISPAC e gestione sinistri

Dal 1° gennaio 2016 al 30 aprile 2017

Consorzio per il Bacino Imbrifero Montano del Pellice – Piazza 3° Alpini n.1 – 10064 Pinerolo (TO)

Tel. 334 3319074 – e-mail: consorzio.bimpellice@dag.it

Tipo di impegno: segretario

Mansioni: attività di segreteria (redazione determina di competenza, predisposizione affidamenti incarichi e liquidazione, redazione verbali, gestione del protocollo, ecc.), predisposizione bilancio preventivo e consuntivo, emissione mandati e reversali, gestione software applicativo GIOVE della Siscom

Dal 20 ottobre 2011 al 20 gennaio 2012

Agenzia Generale INA Assitalia di Pinerolo – Corso Torino n.18 – 10064 Pinerolo (TO)

Tel. 0121-377301 - e-mail: recruiting@inaassitaliapinerolo.it

Tipo di impegno: stagista nel settore risorse umane

Mansioni: screening CV, colloqui assunzione, formazione del personale e gestione a livello informatico del personale

Dal 06/07/2009 al 31/07/2009

Dal 05/07/2010 al 30/07/2010

Comune di San Germano Chisone – Via scuole n.11 – 10065 San Germano Chisone (TO).

Tel. 0121-58601

e-mail: san.germano.chisone@reteunitaria.piemonte.it

Tipo di impegno: stagista

Mansioni: protocollo, gestione archivio storico (musei ed anagrafe) e ufficio tributi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

Dal 1/10/2014 al 19/07/2017

Corso di laurea magistrale “Politiche e servizi sociali”, presso il Dipartimento di Culture, Politiche e Società di Torino.

Laurea conseguita il 19/07/2017 con la votazione di 95/110.

Titolo della tesi: “Consorzio di cooperativa sociali: uno studio di caso”

Dal 26/09/2011 al 25/09/2014

Corso di laurea triennale in “Diritto per le imprese e le istituzioni”, presso la Facoltà di Giurisprudenza di Torino.

Laurea conseguita il 25/09/2014 con la votazione di 93/110.

Titolo della tesi: “La discriminazione di prezzo: dai principi alle applicazioni”

Da settembre 2006 a giugno 2011: Perito Aziendale corrispondente in lingue estere presso I.I.S. M. Buniva
Via dei Rochis n. 25 - 10064 Pinerolo (TO)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

inglese

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

sufficiente

sufficiente

sufficiente

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

francese

sufficiente

sufficiente

sufficiente

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.

Capacità e competenze relazionali: spirito di gruppo, capacità di comunicazione e adattamento agli ambienti pluriculturali, acquisite in ambito professionale e nelle attività di svago.

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.

Capacità e competenze organizzative: senso dell'organizzazione e gestione dei progetti di gruppo, acquisite in ambito professionale e nelle attività di svago.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze informatiche acquisite nel corso della vita scolastica e lavorativa, nello specifico i programmi Word, Excel, PowerPoint, software contabilità ed erogazione fatture.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Hobbies: sport

Iscritto all'albo del settore tecnico della Federazione Italiana Giuoco Calcio – Uefa B

PATENTE O PATENTI

Titolare della patente di tipo B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Con riferimento al d.lgs. n. 196/2003 autorizzo al trattamento dei dati personali.