

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome | **CROCCO ILARIA**

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 01/09/2024**
COMUNE DI VICENZA – PALAZZO TRISSINO -CORSO PALLADIO, 98 VICENZA
- Settore Programmazione, contabilità economico-finanziaria
Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione – Servizio Bilancio
Ufficio bilancio e contabilità finanziaria (Bilancio di previsione e Rendiconto di gestione)
Gestione rapporti con Collegio dei Revisori dei Conti e con la Corte dei Conti per adempimenti sul Bilancio/Rendiconto
Gestione adempimenti con la Tesoreria comunale - Firma dei mandati di pagamento e reversali di incasso
- DAL 01/03/2023 AL 31/08/24**
COMUNE DI VICENZA – Palazzo Trissino -Corso Palladio, 98 Vicenza
- Servizio Programmazione, contabilità economico-finanziaria
Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione – Servizio Contabilità Finanziaria
- DAL 16/06/2022 al 28/02/2023**
COMUNE DI VICENZA – Palazzo Trissino -Corso Palladio, 98 Vicenza
- Servizio Programmazione, contabilità economico-finanziaria
Istruttore direttivo amministrativo cat. D1
Ufficio Bilancio
- DAL 15/03/2017 al 15/06/2022**
COMUNE DI VICENZA – Palazzo Trissino -Corso Palladio, 98 Vicenza
- Servizio Programmazione, contabilità economico-finanziaria
Istruttore amministrativo-contabile cat. C p.e.C2 – progressione orizzontale C3
Ufficio spesa e collaborazione con Ufficio Fiscale e Bilancio
Contabilità finanziaria parte corrente e investimenti
Contabilità economico-patrimoniale
Registrazione fatture elettroniche
Predisposizione verifiche di cassa
Collaborazione con Ufficio Partecipazioni
- DAL 01/09/2007 AL 15/03/2017**
COMUNE DI BRENDOLA - P.ZZA MARCONI, 1 – BRENDOLA
- Servizi finanziari

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore contabile cat. C p.e C2 (tempo pieno e indeterminato)
 Economo comunale e Agente contabile (dal mese di marzo 2010)
 Vicario del Responsabile Servizi Finanziari (da novembre 2010 a dicembre 2013)
 Gestione della contabilità ordinaria dell'Ente: registrazione fatture, impegni-accertamenti, liquidazioni, pagamenti, incassi (parte corrente e investimenti)
 Gestione rapporti con la tesoreria
 Aggiornamento dell'inventario
 Gestione contabilità IVA
 Redazione e gestione del bilancio e del rendiconto in collaborazione con il Capo Area
 Monitoraggio Patto di stabilità-Pareggio di bilancio
 Collaborazione con Revisore dei Conti per la redazione di verifiche di cassa e adempimenti vari della Corte dei Conti

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

DAL 09/03/2004 AL 31/08/2007
COMUNE DI BRENDOLA - P.ZZA MARCONI, 1 -BRENDOLA

Servizi finanziari
 Istruttore contabile cat. C p.e C1 (tempo pieno e indeterminato)
 Sostituzioni maternità di personale interno all'ufficio ragioneria.
 Gestione contabilità entrate/uscite, servizio economato, registrazione fatture
 Gestione del personale in collaborazione con studio di consulenza
 Collaborazione alla gestione del bilancio con consulente esterno

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

DAL 02/09/2002 AL 31/12/2013
GENERALE INDUSTRIELLE SPA -VICENZA

Ufficio tributi del Comune di Brendola
 Impiegata amministrativa
 Aggiornamento archivio posizioni contributive
 Emissione provvedimenti /accertamenti di liquidazione Imposta Comunale sugli Immobili
 Attività di front-office con i contribuenti

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

DAL 01/07/2002 AL 31/08/2002
LATTONERIA SCHIAVO U.- MONTECCHIO MAGGIORE -VICENZA

Impresa privata
 Impiegata amministrativa
 Addetta alla contabilità e magazzino

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

DAL 07/12/2000 AL 30/06/2002
DOGISE SRL - MONTECCHIO MAGGIORE -VICENZA

Ristorazione veloce
 Operatore per la ristorazione veloce
 Postazione cucina, sala e cassa
 Impiegata amministrativa tenuta contabilità, aperta e chiusura amministrativa del locale, gestione orari del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

21 MARZO 2001
UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA

LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1987-1992
I.T.C. G. PIOVENE –VICENZA

- Qualifica conseguita

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE SPECIALIZZATO CON IL COMMERCIO PER L'ESTERO

Madrelingua

Italiana

ALTRE LINGUE

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

	Inglese	Tedesco	Francese
Livello:	buono	discreto	elementare
Livello:	discreto	elementare	elementare
Livello:	discreto	elementare	elementare

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.

Ho sempre lavorato in team con altre persone, svolgendo ruoli di stretta collaborazione e supporto al responsabile d'area.
 Ho sperimentato il lavoro di squadra, per obiettivi.
 Ho partecipato a parecchi corsi di aggiornamento in materia di contabilità degli enti locali e gestione del bilancio in particolare.
 Nell'ambito del sociale ho svolto servizio di volontariato nelle commissioni diocesane per la preparazione dei campi scuola estivi dei ragazzi e animatrice dei ragazzi. Aderente attiva all'Azione Cattolica diocesana. Dal settembre 2020 a marzo 2024 incaricata Segretario diocesano dell'Azione Cattolica di Vicenza. Ho svolto attività di volontariato presso Villa S. Carlo a Vicenza con ruolo di coppia coordinatrice del cammino di fede per fidanzati.

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.

Ho dovuto affrontare spesso situazioni di emergenza dovute a carenza di personale o riorganizzazione interna delle mansioni e competenze assegnate.
 Capacità di gestione ed organizzazione di gruppi numerosi di persone nelle attività di volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto office (word-excel).
 Conoscenza dei software gestionali Halley e Sicra web di Maggioli

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679.

Montecchio Maggiore, 28 febbraio 2025

Ilaria Crocco