

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

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 16/06/2022

COMUNE DI VICENZA – Palazzo Trissino -Corso Palladio, 98 Vicenza

Servizio Programmazione, contabilità economico-finanziaria
Istruttore direttivo amministrativo cat. D1
Ufficio bilancio
Gestione del bilancio di previsione e del rendiconto e tutti gli adempimenti connessi
Collaborazione con i Revisori dei Conti
Adempimenti 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 15/03/2017

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 aziende
Dal 01/10/2021 affiancamento ufficio bilancio

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

DAL 01/09/2007 AL 15/03/2017

COMUNE DI BRENDOLA - P.ZZA MARCONI, 1 – BRENDOLA

Servizi finanziari
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, (MIF)
Aggiornamento dell'inventario
Gestione contabilità IVA

- 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

- 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
 - Qualifica conseguita

Madrelingua

Redazione e gestione del bilancio e del consuntivo con il capo area
 Monitoraggio Patto di stabilità-Pareggio di bilancio
 Collaborazione con Revisore dei Conti per la redazione verifiche di cassa e adempimenti vari richiesti dalla Corte dei Conti

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

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

DAL 01/07/2002 AL 31/08/2002

LATTONERIA SCHIAVO U.- MONTECCHIO MAGGIORE -VICENZA

Impresa privata

Impiegata amministrativa

Addetta alla contabilità e gestione magazzino

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, apertura e chiusura amministrativa del locale, gestione orari del personale

21 MARZO 2001

UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA

LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE

1987-1992

I.T.C. G. PIOVENE -VICENZA

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

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 assieme ad altre persone, svolgendo ruoli di stretta collaborazione e supporto al responsabile d'area.

Ho sperimentato il lavoro di squadra, in team, per obiettivi.

Partecipazione continua a 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 incaricata Segretaria diocesana dell'Azione Cattolica di Vicenza. Ho svolto attività di volontariato presso Villa S. Carlo 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.

Gestione ed organizzazione di gruppi 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

Vicenza, 10.03.2023