

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita  
Stato civile

**CROCCO ILARIA**

**0444.221243**

**icrocco@comune.vicenza.it**

Italiana

**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

- 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

**DAL 01/03/2023**

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

Servizio Programmazione, contabilità economico-finanziaria  
Funzionario con incarico di elevata qualificazione – Servizio Contabilità Finanziaria  
Ufficio bilancio e contabilità finanziaria  
Controllo sulle determinazioni dirigenziali e sulle delibere  
Firma dei mandati di pagamento e reversali di incasso

**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  
Gestione del bilancio di previsione e del rendiconto e tutti gli adempimenti connessi  
Gestione rapporti con i Revisori dei Conti  
Adempimenti con la Corte dei Conti

**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  
Istruttore contabile cat. C p.e C2 (tempo pieno e indeterminato)

- Principali mansioni e responsabilità

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  
 Redazione e gestione del bilancio e del consuntivo in collaborazione 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

- Date (da – a)

**DAL 09/03/2004 AL 31/08/2007**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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)

**DAL 02/09/2002 AL 31/12/2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**GENERALE INDUSTRIELLE SPA -VICENZA**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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)

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

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**LATTONERIA SCHIAVO U.- MONTECCHIO MAGGIORE -VICENZA**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impresa privata  
 Impiegata amministrativa  
 Addetta alla contabilità e magazzino

- Date (da – a)

**DAL 07/12/2000 AL 30/06/2002**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DOGISE SRL - MONTECCHIO MAGGIORE -VICENZA**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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)

**21 MARZO 2001**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA**

- Qualifica conseguita

**LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE**

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

1987-1992  
I.T.C. G. PIOVENE –VICENZA

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.

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 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.

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

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.

12 febbraio 2024