

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUERRA ILARIA**
Telefono **0547-356281**
E-mail **guerra_i@unionevallesavio.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 01.09.1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA 01.08.2015 A TUTT’OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni Valle del Savio - Piazza del Popolo 10, 47521 Cesena (FC)
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Contratto full-time a tempo indeterminato - Istruttore Direttivo di Ragioneria – CAT. D1
• Principali mansioni e responsabilità Titolare di Posizione Organizzativa presso Settore Entrate Tributarie e Servizi Economico-Finanziari
Gestione Bilancio di previsione e rendiconto degli Enti: Unione Valle del Savio, Comune di Montiano e Comune di Verghereto.
Preparazione Bilanci di Previsione, rendiconti e variazioni di Bilancio.
Assunzione pareri, accertamenti/impegni, liquidazioni, reversali/mandati.
Monitoraggio patto di stabilità Comuni di Montiano e Verghereto.
Predisposizione degli atti necessari all'elaborazione dei diversi documenti contabili, finanziari ed amministrativi.
Rapporti con Ministeri, Corte dei Conti, Comuni Unione, tesorerie e revisori degli Enti sopra menzionati.

- Date (da – a) **DA 01.01.2015 AL 31.07.2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni Valle del Savio - Piazza del Popolo 10, 47521 Cesena (FC)
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Contratto full-time a tempo indeterminato - Istruttore Direttivo di Ragioneria – CAT. D1
• Principali mansioni e responsabilità Gestione Bilancio di previsione e rendiconto Comune di Verghereto.
Collaborazione alla preparazione del Bilancio di Previsione e rendiconto Unione dei Comuni Valle del Savio.
Predisposizione degli atti necessari all'elaborazione dei diversi documenti contabili, finanziari ed amministrativi.
Rapporti con Ministeri, Corte dei Conti, Comuni Unione, tesorerie e revisori degli Enti sopra menzionati.

- Date (da – a) **DA 01.07.2014 A 30.12.2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bertinoro - Piazza Libertà, 1, 47032 Bertinoro (FC)
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Contratto full-time a tempo indeterminato - Istruttore Direttivo di Ragioneria – CAT. D1

- 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
 - 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

Ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico - finanziaria dell'Ente, nonché predisposizione degli atti necessari all'elaborazione dei diversi documenti contabili, finanziari ed amministrativi, in particolare: gestione contabile delle entrate e degli investimenti, tenuta contabilità IVA, verifiche su organismi partecipati, supporto al Capo Settore per le rilevazioni e le certificazioni periodiche in campo ragionieristico.

DA 11.08.2014 A 31.12.2014

Comune di Verghereto – Via Caduti 11, 47028 Verghereto (FC)

Ente Locale

Prestazione occasionale di consulenza

Ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico - finanziaria dell'Ente, in particolare: gestione contabile delle entrate e degli investimenti, predisposizione variazioni di Bilancio, monitoraggio equilibri di Bilancio e rispetto del Patto di stabilità, elaborazione dei certificati di Bilancio e di Rendiconto.

DA 09.02.2009 A 30.06.2014

Comune di Verghereto – Via Caduti 11, 47028 Verghereto (FC)

Ente Locale

Contratto full-time a tempo indeterminato - Istruttore Direttivo di Ragioneria – CAT. D1

DA 01.01.2011 A 30.06.2014 Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario

Gestione Bilancio di previsione e rendiconto Comune di Verghereto.

Predisposizione degli atti necessari all'elaborazione dei diversi documenti contabili, finanziari ed amministrativi.

Assunzione pareri, impegni/accertamenti, mandati/reversali.

Tenuta contabilità IVA.

Verifiche su organismi partecipati dell'Ente.

Gestione dei tributi del Comune di Verghereto.

Gestione del Personale del Comune di Verghereto e relativa predisposizione atti di programmazione.

Coordinazione mensa scolastica, servizio informatico e servizio sociale.

Rapporti con Ministeri, Cortei dei Conti, Tesoreria Comunale, agenti contabili e organo di revisione.

DA 03.06.2008 A 02.10.2008

Unicredit Banca spa – Via Zamboni 2°, 40126 Bologna (BO)

Istituto Finanziario

Contratto full-time a tempo determinato – qualifica cassiera

Gestione degli incassi e delle consegne di denaro e titoli di credito: ricevere versamenti in denaro, incassare o cambiare assegni, ricevere in pagamento bollette, cambiali, ricevute bancarie, cambiare valuta estera, ecc.

DA 21.03.2005 A 30.06.2005

DA 27.03.2006 A 30.06.2006

DA 19.03.2007 A 30.06.2007

CISL servizi srl

CAAF

Contratto full-time a tempo determinato – impiegata

Mansioni amministrative e contabili connesse alla redazione di dichiarazioni fiscali, dichiarazioni ISE/ISEE, dichiarazioni ICI, Modelli RED e predisposizioni bollettini/F24 ICI.

DA 22.04.2003 A 31.05.2003

C.N.A. Soc. Coop. a r.l.

CAAF

Contratto full-time a tempo determinato – impiegata

Mansioni amministrative e contabili connesse alla redazione di dichiarazioni fiscali,

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

- 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

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Da 01.10.2010 a 21.02.2013

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna sede di Forlì

Auditing per la pubblica amministrazione, complementi di matematica e statistica, diritto del lavoro e diritto tributario, economia industriale, gestione dei servizi pubblici, marketing territoriale, politiche e strategie aziendali delle aziende pubbliche, finanza e finanziamento delle pubbliche amministrazioni, economia della regolamentazione, rendicontazione sociale nel settore pubblico, sviluppo risorse umane e leadership nelle imprese pubbliche.

Laurea Magistrale in Economia, Management e Statistica
Economia e gestione aziendale
Votazione 101/110

LM 77 - Scienze Economico-Aziendali

Da 01.10.2002 a 19.03.2007

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna sede di Rimini

Diritto Privato, Diritto Commerciale, Microeconomia, Macroeconomia, Economia del Turismo, Matematica generale, Economia e gestione delle imprese, informatica generale, geografia del turismo.

Laurea di primo livello in Economia del Turismo
Votazione 88/110

Laurea di Primo livello 17 - Scienze dell'Economia e Gestione Aziendale

Da Settembre 1996 a Giugno 2002

Istituto Tecnico Commerciale "Fra Luca Pacioli"

Economia aziendale

Ragioniere e Perito Commerciale
Votazione 88/100

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

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONARE CON COLLEGHI, AMMINISTRATORI E SOGGETTI ESTERNI.

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.

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONALE, PREDISPOSIZIONE DI PIANI PLURIENNALI E PROGRAMMATICI E BILANCI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT). BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE, POSTA ELETTRONICA, POSTA CERTIFICATA E INTERNET.

CAPACITÀ DI UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI CORRELATI ALLA GESTIONE DEL BILANCIO E CONTABILITÀ DEGLI ENTI LOCALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI