FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GUERRA ILARIA
	–
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 Titolare di Posizione Organizzativa presso Settore Entrate Tributarie e Servizi Economico-Finanziari
• Principali mansioni e responsabilità	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	Ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico - finanziaria dell'Ente, nonche predisposizione degli atti necessari all'elaborazione dei diversi documenti contabili, finanziari ed amministrativi, in particolare: gestione contabile delle entrate e degli investimenti, tenuta contabilita IVA, verifiche su organismi partecipati, supporto al Capo Settore per le rilevazioni e le certificazioni periodiche in campo ragionieristico.
• Date (da – a)	DA 11.08.2014 A 31.12.2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Verghereto – Via Caduti 11, 47028 Verghereto (FC)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Prestazione occasionale di consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	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.
• Date (da – a)	DA 09.02.2009 A 30.06.2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Verghereto – Via Caduti 11, 47028 Verghereto (FC)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	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
• Principali mansioni e responsabilità	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 contabilita 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, Corte dei Conti, Tesoreria Comunale, agenti contabili e organo di revisione.
• Date (da – a)	DA 03.06.2008 A 02.10.2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unicredit Banca spa – Via Zamboni 2°, 40126 Bologna (BO)
• Tipo di azienda o settore	Istituto Finanziario
• Tipo di impiego	Contratto full-time a tempo determinato – qualifica cassiera
• Principali mansioni e responsabilità	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.
• Date (da – a)	DA 21.03.2005 A 30.06.2005 DA 27.03.2006 A 30.06.2006 DA 19.03.2007 A 30.06.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CISL servizi srl
• Tipo di azienda o settore	CAAF
• Tipo di impiego	Contratto full-time a tempo determinato – impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni amministrative e contabili connesse alla redazione di dichiarazioni fiscali, dichiarazioni ISE/ISEE, dichiarazioni ICI, Modelli RED e predisposizioni bollettini/F24 ICI.

• Date (da – a)	DA 22.04.2003 A 31.05.2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.N.A. Soc. Coop. a r.l.
• Tipo di azienda o settore	CAAF
• Tipo di impiego	Contratto full-time a tempo determinato – impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni amministrative e contabili connesse alla redazione di dichiarazioni fiscali,

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Da 01.10.2010 a 21.02.2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazone	Alma Mater Studiorum - Università di Bologna sede di Forlì
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Auditing per la pubblica amministrazione, complementi di matematica e statisica, diritto del lavoro e diritto tributario, economia industriale, gestione dei servizi pubblici, marketing territoriale, politiche estrategie aziendali delle aziende pubbliche, finanza e finanziamentio delle pubbliche amministrazioni, economia della regolamentazione, rendicontazione sociale nel settore pubblico, sviluppo risorse umane e leadership nelle imprese pubbliche.
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Economia, Management e Statistica Economia e gestione aziendale Votazione 101/110
• Livello nella classificazione nazionale	LM 77 - Scienze Economico-Aziendali

• Date (da – a)	Da 01.10.2002 a 19.03.2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazone	Alma Mater Studiorum - Università di Bologna sede di Rimini
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Privato, Diritto Commerciale, Microeconomia, Macroeconomia, Economia del Turismo, Matematica generale, Economia e gestione delle imprese, informatica generale, geografia del turismo.
• Qualifica conseguita	Laurea di primo livello in Economia del Turismo Votazione 88/110
• Livello nella classificazione nazionale	Laurea di Primo livello 17 - Scienze dell'Economia e Gestione Aziendale

• Date (da – a)	Da Settembre 1996 a Giugno 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazone	Istituto Tecnico Commerciale "Fra Luca Pacioli"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia aziendale
• Qualifica conseguita	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	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
ALTRE LINGUA	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	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 PROGAMMATICI 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	