

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CUCCHIARA ALESSIA
Indirizzo	PIAZZA DELLA LIBERTA', 1
Telefono	0444 220320
Fax	
E-mail	ragioneria@comune.altavillavicentina.vi.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | DAL 01.01.2025 AD OGGI |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI ALTAVILLA VICENTINA |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Responsabile l Area Amministrativa Finanziaria |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | RESPONSABILE SERVIZI SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, CONTRATTI, URP, SPORT ED ASSOCIAZIONI, PERSONALE, CONTABILITÀ, TRIBUTI, PATRIMONIO. |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | DAL 01.08.2021 AL 31.12.2024 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI ALTAVILLA VICENTINA |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo presso Ufficio Ragioneria |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | UFFICIO RAGIONERIA |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | DAL 01.08.2017 AL 31.07.2021 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI MONTICELLLO CONTE OTTO |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo presso Ufficio Ragioneria |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | ECONOMO NONCHÉ GESTIONE IVA COMMERCIALE(LIQUIDAZIONI TRIMESTRALI, COMUNICAZIONI PERIODICHE, DICHIARAZIONE ANNUALE), GESTIONE IRAP; INVENTARIO DEI BENI MOBILI; ACQUISTI TRAMITE MEPA; COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE NELLA REDAZIONE DEL D.U.P, DEL RENDICONTO E DEGLI ATTI CONSEGUENTI; NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI COL REVISORE |

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 01.02.2003 AL 31.07.2017

IPAB DI VICENZA

Ente pubblico

Istruttore amministrativo presso Ufficio Patrimonio

GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE SIA URBANO CHE RURALE E RELATIVA CONTABILITÀ ECONOMICA.

UTILIZZO MEPA PER GLI ACQUISTI IN RETE/PORTALE DEL TESORO

CONTROLLO BUDGET DI COMPETENZA DELL'UFFICIO

COLLABORAZIONE CON IL FUNZIONARIO PER GLI INCARICHI PROFESSIONALI

GESTIONE DELLE PROCEDURE PER LA VENDITA E L'AFFITTO DELLE VARIE PROPRIETÀ

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 20.09.1999 AL 01.02.2003

Ipab Servizi Assistenziali di Vicenza

Ente pubblico

Collaboratore amministrativo presso Ufficio Ragioneria

GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

GESTIONE RETTE/AFFITTI INCASSI E RELATIVI PAGAMENTI

TENUTA DEGLI INVENTARI IMMOBILIARI (URBANI/RURALI)

DELIBERAZIONI/DETERMINAZIONI

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 (se pertinente)

26.03.2009

Laurea quadriennale in Giurisprudenza presso la Facoltà di Verona

Dottore in Giurisprudenza

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 (se pertinente)

1997

Diploma di ragioneria presso l'Istituto Parise di Vicenza

Ragioniere programmatore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

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.

BUONA CAPACITÀ COMUNICATIVA E RELAZIONALE

BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE SIA IN AUTONOMIA CHE IN GRUPPO CERCANDO DI ESSERE PROPOSITIVA NELLA RISOLUZIONE DI EVENTUALI PROBLEMI E PROIETTATA VERSO IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI

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.

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE E GESTIRE PROGETTI DI GRUPPO

CAPACITÀ DI PRENDERE DECISIONI RAPIDAMENTE

CAPACITÀ DI GESTIRE RISORSE

CAPACITÀ DI COORDINARE RISORSE AL FINE DI UN SODDISFACENTE RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUON UTILIZZO DEL PC E DELLE PROCEDURE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT)

PATENTE O PATENTI

PATENTE B