

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

- |   |   |
|---|---|
| Nome                                    | <b>NESI ILARIA</b>  |
| Nazionalità                             | Italiana  |
| Data di nascita                         | <b>[REDACTED]</b>   |
| • Date (da - a)                         | Dal 14/09/2022 - Rapporto di lavoro a tempo determinato, Assistente Amministrativa presso Ministero Istruzione, Istituto Comprensivo Dedalo 2000 presso Gussola (CR). |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Istituto Comprensivo Dedalo 2000, Gussola (CR).</b>  |
| • Tipo di azienda o settore             | Ministero Istruzione.   |
| • Tipo di impiego                       | “Assistente Amministrativo” a tempo pieno (36 ore) presso ufficio ragioneria.   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Gestione coordinamento pagamenti, bilancio, tesoreria, coordinamento progetti, riscossioni, accrediti e acquisti.   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | organizzazione ufficio ragioneria.  |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da - a)                         | Dal 19/10/2020 - Rapporto di lavoro a tempo indeterminato, categoria “D/1” presso il Comune di Mantova (MN) -. |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Comune Mantova (MN).</b>  |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente locale / Comune.  |

- Tipo di impiego “Istruttore direttivo amministrativo contabile” di categoria “D/1”, a tempo pieno (36 ore) presso ufficio Segreteria Sindaco.  
Gestione parte amministrativa-contabile della Segreteria Sindaco, redazione impegni, liquidazioni, pagamenti e stesura determinazioni per ufficio Segreteria Sindaco, verifiche istruttoria degli atti giuntali, consiliari, con particolare attenzione agli atti finanziari (Bilancio).
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo amministrativo-contabile con supporto alle attività istituzionali e componente Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) del Comune di Mantova (MN).
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Ufficio impegni, pagamenti, determinazioni, collaborazione con ufficio redazione bilancio.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 01/10/2019 - Rapporto di lavoro a tempo indeterminato, categoria “D/1” presso il Comune di Mantova (MN) -.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune Mantova (MN).**
- Tipo di azienda o settore Ente locale / Comune.
- Tipo di impiego “Istruttore direttivo amministrativo contabile” di categoria “D/1”, a tempo pieno (36 ore) presso ufficio Ragioneria - Finanziario.
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo amministrativo-contabile, redazione impegni di spesa, verifiche determinazioni dai vari settori comunali, specie in ambito contabile, redazione verifiche di cassa, emissioni mandati di pagamento, collaborazione con referente ufficio bilancio per redazione bilanci, D.U.P e Bilancio Consolidato.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 01/01/2011 al 30/09/2019 - Rapporto di lavoro a tempo indeterminato, categoria “D/1” presso il Comune di Martignana di Po (CR) -.  
Dal 01/02/2010 al 31/12/2010 - Rapporto di lavoro a tempo indeterminato, categoria “C/2” presso il Comune di Martignana di Po (CR).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune Martignana di Po (CR).**
- Tipo di azienda o settore Ente locale / Comune.
- Tipo di impiego “Istruttore direttivo amministrativo contabile” di categoria “D/1”, a tempo pieno (36 ore) presso la macro-area finanziaria.
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Uffici Ragioneria - Gestione Entrate/Tributi/Personale e Responsabile del servizio finanziario dal 01.04.2017, redazione Bilancio di Previsione, Conto consuntivo, D.U.P., Bilancio Consolidato, G.A.P., coordinamento ufficio tributi, gestione personale e contratti - appalti, con attribuzione della Posizione Organizzativa fino all’ultimo giorno di permanenza presso Ente. Durante la carica di P.O. presentato Piano di riequilibrio finanziario pluriennale, approvato dalla Corte dei Conti (come da deliberazione allegata).
- Date (da - a) Dal 01/04/2008 al 31/01/2010 - Rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria “C/1”.  
Dal 01/04/2007 al 31/03/2008 - Contratto di Formazione Lavoro.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Casteldidone (CR).**

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ente locale / Comune.  
"Istruttore Amministrativo Contabile" Categoria "C/1", a tempo pieno (36 ore) presso l'ufficio Ragioneria, Economato, Elettorale, Stato Civile, Anagrafe e Protocollo.  
Impiegata addetta all'area amministrativa / contabile e servizi demografici (responsabile ufficio elettorale, ufficiale d'anagrafe e responsabile economale pro-tempore).

#### 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 02/01/2007 al 31/03/2007 - Contratto a tempo determinato  
**Comune di Scandolara Ripa D'Oglio (CR).**
- Ente locale / Comune  
"Istruttore - Area amministrativa" Categoria "C/1"  
Impiegata addetta all'area amministrativa, servizi generali e demografici in quanto Ufficiale d'anagrafe.

#### PROGETTO DI TIROCINIO FORMATIVO

- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 02/10/2006 al 28/02/2007  
**Comune di Casteldidone (CR)**
- Ente locale / Comune  
Stage rientrante nel progetto provinciale di tirocinio formativo e di orientamento (FSE Cremona 2000045 Azione 33).  
Stagista addetta all'area amministrativa / contabile, gestione ufficio ragioneria, economale e ufficio elettorale / stato civile.

#### 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 12/06/2006 al 16/09/2006 - Contratto a termine.  
**Comune di San Martino Dall'Argine (MN)**
- Ente locale / Comune  
Istruttore amministrativo di categoria "C/1"  
Impiegata addetta agli affari generali, protocollo, relazioni con il pubblico, delibere, determine e accesso agli atti comunali.

#### 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 03/11/2003 al 11/04/2006  
Studio Associato Rag. Fabrizio Baccellini e Rag. Paolo Vinattieri, 6, via F. Brunelleschi n.6, 59100, Prato.  
Studio Associato di Commercialisti.  
Apprendista impiegata (contratto triennale di apprendistato).  
Attività di segreteria e gestione contabile.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 02/05/2022 Laurea Magistrale in Psicologia del Lavoro. Conseguita in 1 anno e 4 mesi.  
Universitas Mercatorum telematica - camere di commercio.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **n. rif. 1** - Psicologia del Lavoro - Facoltà Economia,  
**Laurea Magistrale conseguita il 02 maggio 2022 con 101 su 110..**
  
- Date (da - a) 30/10/2020 proclamazione Laurea triennale.  
Università Telematica San Raffaele, Sede di Roma.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione nella Pubblica Amministrazione.
- Qualifica conseguita **Laurea Triennale conseguita con 110 E LODE.**
  
- Date (da - a) Dal 09/1998 al 07/2003.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Paolo Dagomari", Prato.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Tecnica Bancaria, Tecnica Professionale, Economia Aziendale, Economia Politica, Diritto, Informatica, Matematica, Scienze, Inglese, Tedesco, Italiano, Storia
- Qualifica conseguita **Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore con 71/100.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA **INGLESE**

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

ALTRE LINGUA **TEDESCO**

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

## CONVEGNI TRATTATI

RELATORE PER MASTER SU CONTABILITA' PROMOSSI DA ANUTEL, STUDIO SIGAUDDO IN MATERIA DI FINANZA LOCALE, BILANCIO ENTI LOCALI, G.A.P. E GESTIONE ENTRATE.

## ATTIVITA'

REDAZIONE ARTICOLI TECNICI CONTABILI PER CONTO DI ANUTEL, SUL QUOTIDIANO ON LINE ILISOLE24ORE, TRIBUTI E BILANCIO E SUL QUOTIDIANO CARTACEO ITALIAOGGI.

Dott.ssa Nesi Ilaria

*Curriculum Vitae*

**PATENTE:** sono in possesso della patente di guida A e B, sono automunita.

Autorizzo al trattamento e la comunicazione dei miei dati personali per gli scopi inerenti l'attività dichiarata.

Casalmaggiore (Cr) lì, 04/12/2025

Dr.ssa Nesi Ilaria  


