

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

CIANNAVEI ILARIA

📍 Residenza

Nata

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01.01.2024–alla data attuale **Funzionario incaricato di elevata qualificazione**

Comune di Fano

Ufficio Tributi

04.02.2019–alla data attuale **Funzionario contabile a tempo indeterminato**

Comune di Fano

Ufficio Patrimonio - Ufficio Ragioneria –

Numero telefonico istituzionale: 0721-887293/316

E-mail istituzionale: ilaria.ciannavei@comune.fano.pu.it

07.05.2010–03.02.2019 **Funzionario contabile a tempo indeterminato**

Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2-Ancona, Jesi (AN) - Italia

Nota: Il contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato, in qualità di Funzionario contabile, risulta originariamente stipulato con il Consorzio Intercomunale Vallesina-Misa a cui è subentrata l'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 Ancona a decorrere dal 01.01.2014 a seguito del processo di riorganizzazione in ambito di gestione integrata dei rifiuti di cui alla L.R. Marche n. 24/2009 e s.m.i.. Da pari data (01.01.2014) si è avuta la responsabilità dei servizi finanziari.

07.05.2007–06.05.2010 **Funzionario contabile a tempo determinato**

Consorzio Intercomunale Vallesina-Misa, Jesi (AN) - Italia

06.04.2006–30.04.2007 **Collaboratore coordinato e continuativo per supporto contabile**

Consorzio Intercomunale Vallesina-Misa, Jesi (AN) - Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

17.02.2007 **Diploma di Laurea Magistrale in Economia e Management**

Caratterizzazione Management e Sistemi di Controllo

Università Politecnica delle Marche

Facoltà di Economia "Giorgio Fuà", Ancona (AN) - Italia

Votazione conseguita 110 / 110 e lode

06.11.2004 **Diploma di Laurea Triennale in Economia e Amministrazione delle imprese**

Caratterizzazione Amministrazione e Controllo

Università Politecnica delle Marche

Facoltà di Economia "Giorgio Fuà", Ancona (AN) - Italia

Votazione conseguita 110 / 110 e lode

Diploma d'istruzione secondaria di 2° grado

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	A2	A2	B1
francese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Applicazioni informatiche Sistema operativo Windows - Microsoft Office Suite (Word-Excel-PowerPoint)
Posta elettronica – Internet e motori di ricerca
Software CityWare (CityBase, CityFinancing, CityTax, CityFee, oltre la recente versione on line dello stesso per quanto disponibile)

Competenze organizzative e gestionali Capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità, gestendo relazioni personali e professionali, coordinando procedimenti e piccoli gruppi di lavoro, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.

Competenze professionali Propensione all'approfondimento e all'analisi, attitudine alla logica del miglioramento e del raggiungimento del risultato, con numerose competenze "multidisciplinari". Capacità di comunicare in modo efficace e di lavorare in situazioni di tensione. Disponibilità ad apprendere nuove competenze.

Competenze personali e relazionali Buone capacità relazionali in termini di disponibilità, condivisione e inclinazione alla collaborazione, stimolata dalla convinzione che buoni rapporti interpersonali, basati su competenze e affidabilità, permettano di migliorare la qualità dell'ambiente lavorativo, la motivazione ed il raggiungimento degli obiettivi. Flessibilità, dedizione e determinazione.

Patente Patente B

Dichiaro che le informazioni sopra riportate sono vere. Autorizzo il trattamento dei dati personale ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Pesaro, 26 marzo 2024

Dott.ssa Ilaria Ciannavei