

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PARENTI ILARIA</b>
Indirizzo	<b>C/O PARCO DELLE GROANE – VIA DELLA POLVERIERA N. 2</b>
Telefono	<b>02/9698141</b>
Fax	
E-mail	<b>ragioneria@parcogroane.it</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>20 OTTOBRE 1978</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 21/05/2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PARCO REGIONALE DELLE GROANE
- Tipo di azienda o settore ENTE DI DIRITTO PUBBLICO
- Tipo di impiego RESPONSABILE AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA
- Principali mansioni e responsabilità attribuzione di tutte le mansioni finanziarie e contabili di competenza dell'Ente, con particolare riferimento al bilancio finanziario ed all'esecuzione di tutte le procedure finanziarie e contabili con particolare riferimento a:
  - redazione degli atti contabili obbligatori;
  - redazione degli atti e dei documenti di bilancio
  - gestione delle risorse economiche di entrata e di spesa
  - coordinamento, verifica, controllo ciclo di gestione della spesa/entrata
  - espressione pareri di natura contabile
- Date (da – a) 01/10/1997 al 30/04/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PARCO REGIONALE DELLE GROANE
- Tipo di azienda o settore ENTE DI DIRITTO PUBBLICO
- Tipo di impiego ISTRUTTORE AREA FINANZIARIA – cat C
- Principali mansioni e responsabilità attribuzione delle mansioni finanziarie e contabili di competenza dell'Ente, con particolare riferimento al bilancio finanziario ed all'esecuzione di tutte le procedure finanziarie e contabili
- Date (da – a) Dal 01/05/2007
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Contabile – cat. D

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Da settembre 1992 a luglio 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Commerciale "G. Zappa" - Saronno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua inglese, Economia Aziendale, principi generali del Diritto ed Economia Politica, lingua Inglese
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere, votazione finale 60/60

## 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

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

INGLESE

BUONA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

### 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 collaborative sviluppate durante l'intero periodo di istruzione scolastica e sul posto di lavoro

### 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.*

Ottima predisposizione nel lavorare per obiettivi ed in equipe, piena autonomia lavorativa, partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione professionale inerenti alla posizione rivestita

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza delle principali applicazioni informatiche; ottima conoscenza dell'ambiente Windows, uso quotidiano dei programmi del pacchetto office e degli applicativi comuni in genere nonché dei software gestionali attinenti al profilo professionale

PATENTE O PATENTI

Automobilistica - B