

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

| | |
|--------------------------------|--|
| | |
| Nome | Simona Ciccariello |
| Data di nascita | 23/12/70 |
| Qualifica | Istruttore Amministrativo |
| Amministrazione | Comune di Vicenza |
| Incarico attuale | Istruttore Amministrativo del Settore provveditorato, gare e contratti |
| Numero telefonico dell'Ufficio | 0444 221219 |
| Fax dell'Ufficio | 0444 221220 |
| E-mail istituzionale | sciccariello@comune.vicenza.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|--|--|
| Titolo di studio | Diploma di maturità analista contabile conseguito nel 1989 presso l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio "A. Olivetti" di Monza con votazione 60/60. |
| Altri titoli di studio e professionali | |

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

Dal 31/12/2009 **Comune di Vicenza.**

Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato, presso il Settore Provveditorato, gare e contratti.

Principali mansioni:

- fino al 31/12/2012: fornitura di beni e servizi per le scuole (arredi scolastici, manutenzioni e piccoli acquisti), piccoli acquisti per gli uffici ed inventario beni mobili
- dal 01/01/2013 al 03/07/2014: fornitura di beni e servizi per le scuole (arredi scolastici, manutenzioni e piccoli acquisti), piccoli acquisti per gli uffici e fornitura di vestiario per i dipendenti comunali
- dal 04/07/2014 a tuttoggi: fornitura di piccoli acquisti e servizi per le scuole e fornitura di vestiario per i dipendenti comunali.

Dal 01/01/2001 al 30/12/2009 **Comune di Vimercate.**

Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato, presso l'ufficio economato.

Principali mansioni: inventario comunale, gestione cassa economale (in sostituzione dell'economista quando assente), acquisti (gestione anche tramite programma acquisti on line), calcolo bolli di circolazione, calcolo e richiesta spese condominiali ed affitti immobili ad uso non abitativo, manutenzione attrezzature ufficio e loro acquisto.

Dal 06/03/1995 al 31/12/2000 **Comune di Vimercate.**

Collaboratore Professionale a tempo pieno e indeterminato, presso l'ufficio economato.

Principali mansioni: inventario comunale, bollettazione acqua potabile e gestione relativo contenzioso, gestione cassa economale (in sostituzione dell'economista quando assente), acquisti, calcolo bolli di circolazione.

Tra l'01/09/1999 ed il 30/06/2000: attribuzione di mansioni superiori della qualifica cat. C1 presso ufficio economato per sostituzione di maternità dell'economista comunale.

Dal 18/11/1991 al 05/03/1995 **Comune Vimercate.**

Collaboratore Professionale a tempo pieno e indeterminato, presso l'ufficio ragioneria.

Principali mansioni: registrazione fatture, liquidazione mensile iva, riscossioni e gestione relativo contenzioso

Dal 01/11/1991 al 17/11/1991 **Comune Vimercate.**

Collaboratore Professionale a tempo pieno e indeterminato, presso l'ufficio economato.

Principali mansioni: inventario comunale, bollettazione acqua potabile

| | |
|------------------------------------|--|
| Capacità linguistiche | Inglese: Capacità di lettura: scolastico Capacità di scrittura: scolastico Capacità di espressione orale: scolastico |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | Discreta conoscenza ed uso dei principali sistemi di office automation. |
| Altro | Partecipazione a vari corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti e contratti pubblici, sia presso il Comune di Vimercate che presso il Comune di Vicenza. |