

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

- *Nome e Cognome:* **Ilaria Festini Cucco**
- *Nazionalità:* italiana
- *Luogo e data di nascita:* Pieve di Cadore (BL) - 05 maggio 1975
- *Residenza:* ...omissis...

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Comelico Superiore (BL) dal 1° luglio 2019;
- Componente di n. 3 Commissioni concorsuali per la selezione di cat. C e D in qualità di Presidente o di Membro esperto per i Comuni di Comelico Superiore e Vigo di Cadore;
- Responsabile *ad interim* dell'Area Amministrativa del Comune di Comelico Superiore (BL) dal 1° luglio 2019 al 31 dicembre 2019;
- Vicesegretario del Comune di Comelico Superiore (BL) dal 17 luglio 2019 al 20 luglio 2020, con reggenza della segreteria comunale per quattro mesi;
- Dipendente del Comune di Comelico Superiore (BL) dal 17 aprile 2019 in qualità di Istruttore Direttivo Contabile q.f. D, pos.ec. D1;
- Vincitrice di concorso pubblico per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo Contabile cat. D pos. ec. D1 presso il Comune di Comelico Superiore (BL) in marzo 2019 con il punteggio 87/90;
- Componente del C.d.A. della Società Informatica Territoriale s.r.l. con sede a Belluno dal 30 aprile 2013 al 22 maggio 2015;
- Dipendente dal 06 novembre 2002 al 15 aprile 2019 presso l'Unione/Comunità Montana Centro Cadore (BL) in qualità di Istruttore Amministrativo q.f. C, pos.ec. (finale) C4;
- Vincitrice di concorso pubblico per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo cat. C pos. ec. C1 presso la Comunità Montana Centro Cadore (BL) nell'ottobre 2002 con il punteggio 83/90;
- Dipendente q.f. B pos. ec. B3 presso il Comune di San Pietro di Cadore (BL) dal 22 agosto 2002 al 05 novembre 2002 presso gli Uffici Stato Civile Anagrafe e Ragioneria Tributi;
- Seconda classificata al concorso pubblico per la copertura di un posto Collaboratore Amministrativo presso il Comune di San Pietro di Cadore (BL) nel dicembre 2001 con il punteggio 55/60;
- Rilevatrice al Censimento generale della popolazione del 2001 alle dipendenze del Comune di Comelico Superiore (BL) nei mesi di settembre-ottobre-novembre 2001;
- Segretario di Sezione ai Seggi elettorali in occasione di tutte le consultazioni elettorali dal 1997 al 2006 e altre successivamente.

ISTRUZIONE E CORSI

- Laurea magistrale in Scienze dell'Economia (LM 56) conseguita nel 2013 presso l'Università degli Studi Niccolò Cusano - Telematica Roma con votazione 108/110;

- Laurea in Economia e Gestione delle Imprese (CL 17) conseguita nel 2009 presso l'Università Telematica Internazionale Uninettuno a Roma;
- Diploma di maturità classica conseguito nel 1993 presso il Liceo Ginnasio Statale "Tiziano" di Belluno;
- Qualifica di Mediatore civile e commerciale ex D. Lgs. 28/2010 conseguita dopo corso di formazione ed esame finale sostenuti presso la S.I.C.&A. s.r.l. a Pisa marzo-aprile 2011;
 - Dal 2003 al 2021 frequenza di corsi di formazione/aggiornamento professionale in materia di Patti territoriali e Programmazione negoziata, Commercio e Pubblici Esercizi, Trasparenza, Anticorruzione, Privacy, Contabilità e Programmazione, Amministrazione Digitale;
 - Corso di formazione sulla lingua e cultura ladina per il personale dipendente da Enti locali, organizzato dall'Istituto Culturale sulle Comunità dei Ladini Storici delle Dolomiti Bellunesi nel 2004;
 - Corso base per Tecnico SIT organizzato dall'UNCCEM Servizi (10 giornate, 72 ore) a Maniago (PN) da febbraio a ottobre 2005;
 - Progetto Pilota di Formazione L.R. 22/2002 per l'autorizzazione e l'accreditamento delle strutture sanitarie indetto dall'Agenzia Regionale Socio Sanitaria del Veneto a Pieve di Cadore (BL) nei giorni 26/27 gennaio 2006;
 - Corsi di formazione con superamento di test finali e rilascio attestati percorso A, percorso B e percorso C relativi al progetto "Digital Innovation Hub" tenutisi da ottobre a dicembre 2020.

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows, versioni 98, XP, Windows7, e Windows10;
- Buona conoscenza degli applicativi Word ed Excel del pacchetto Microsoft Office, versioni 2000, XP e successivi;
- Ottima conoscenza della navigazione internet, con browser Internet Explorer e Firefox e altri, e della gestione della posta elettronica, con applicativi Microsoft, Outlook, Outlook Express, Windows Live Mail e altri;
- Conoscenza dell'applicativo Ascot per la gestione delle funzioni comunali;
- Buona conoscenza dell'applicativo HyperSic di APKappa per la gestione delle funzioni comunali;
- Ottima conoscenza dell'applicativo People di Infocamere per la presentazione e la gestione delle pratiche SUAP.

Autorizzo, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR – Regolamento UE 2016/679, il trattamento dei dati personali da me trasmessi.