

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

DALL'OCA ISABELLA
VIALE MONTELLO, 11 – 46100 MANTOVA
isabella.dalloca@libero.it

italiana

03-08-1971

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 1 settembre 2003 ad oggi
Comune di Mantova
Via Roma, 39 – 46100 Mantova
Ente Locale
Titolare di posizione organizzativa denominata “Responsabilità contabilità e bilancio”
Responsabile dell’organizzazione del servizio finanziario le cui competenze sono le seguenti:

- predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione finanziaria;
- gestione e contabilizzazione delle fasi dell’entrata e delle spese dell’ente;
- sovrintende alla verifica degli equilibri di bilancio ed alle variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione;
- adempimenti in materia di patto di stabilità;
- gestione dell’indebitamento;
- adempimenti fiscali relativi all’iva, all’irap (professionisti e commerciale), obblighi dell’ente quale sostituto d’imposte per le ritenute sui professionisti e contribuiti;
- sovrintende alla registrazione decentrata dei documenti contabili e dei fornitori/clienti;
- gestione delle entrate e delle spese assegnate tramite peg;
- gestione della cassa e rapporti con l’istituto tesoriere.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 marzo 2004 ad oggi
Comune di Mantova
Via Roma, 39 – 46100 Mantova
Ente Locale
Funzionario Amministrativo Contabile (qualifica giuridica D3)
Vice-ragioniere capo cui è affidata la gestione del servizio finanziario.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 1 giugno 2001 al 28 febbraio 2004
Comune di Mantova
Via Roma, 39 – 46100 Mantova
Ente Locale
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (qualifica giuridica D1)

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Dal 2 febbraio 1998 al 31 maggio 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mantova
Via Roma, 39 – 46100 Mantova
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Ragioniere/Istruttore Amministrativo Contabile (qualifica giuridica C)
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata all'ufficio spesa in particolare all'assunzione degli impegni correnti – prima fase di gestione delle spese per l'ente locale. Si è altresì occupata delle altre fasi di gestione della spesa quali la liquidazione e l'emissione dei mandati di pagamento nonché la registrazione dei documenti contabili e partecipato alle procedure di rendicontazione.

- Date (da – a) Dal 1 aprile 1997 al 1 febbraio 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Mantova
Via Principe Amedeo, 30/32 – 46100 Mantova
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Ragioniere
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata all'ufficio stipendi e da novembre anche collaborazione con l'ufficio impegni.

- Date (da – a) Da maggio 1996 a luglio 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CCIAA di Mantova
Via Calvi, 28 – 46100 Mantova
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Operatore di sportello
- Principali mansioni e responsabilità Attività di front office presso Ufficio Bilancio del Registro delle Imprese.

- Date (da – a) Da settembre 1990 a dicembre 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Poste e Telecomunicazioni
Piazza Martiri di Belfiore, 15 – 46100 Mantova
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Agente Straordinario
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto presso il Centro Postale Operativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione

- Date (da – a) Anno Accademico 1997-1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Verona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Approfondire le conoscenze sulla gestione del rischio, intesa come la complessa attività volta a garantire la protezione dell'impresa dagli eventi sfavorevoli e dai loro effetti. Titolo della tesi: "*Il rischio sistemico nelle attività finanziarie*", ossia sul rischio che un improvviso ed inatteso evento possa danneggiare il sistema finanziario in misura tale da arrecare nocimento all'attività economica nel suo complesso.
- Qualifica conseguita Corso di perfezionamento in Gestione del rischio

- Date (da – a) Anno Accademico 1996-1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Verona

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Tesi in Ragioneria Generale ed Applicata I dal titolo “<i>Crisi e risanamento di un’impresa. Il caso Ana Marmitta SpA</i>” nella quale si è affrontata la tematica del Business Process Reengineering declinata nel sistema teorico aziendalistico italiano, partendo dall’analisi dei fattori di criticità alla concezione di Piano di Turnaround, ricomprendendo le linee derivanti dalla teoria del Total Quality Management, sino ad arrivare al processo di controllo economico-finanziario ed al sistema di indicatori di performance.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Laurea in Economia e Commercio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Anno Accademico 1994-1995</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università degli Studi di Verona e Banca Popolare di Verona</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di Tecnica di Borsa – studio ed analisi dei principali prodotti finanziari ed elementi dei mercati finanziari.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Anno Scolastico 1989-1990</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Istituto Tecnico Commerciale “Alberto Pitentino” – Mantova</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diploma di Ragionerie Programmatore e Perito Commerciale</p>

Formazione Professionale

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2005 - 2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Promoimpresa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Il governo e la gestione della cultura organizzativa e del benessere organizzativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Promoimpresa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Leadership e conduzione dei collaboratori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Promoimpresa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Pianificazione e controllo strategico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 1998</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Enti e soggetti diversi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Partecipazione a convegni e seminari di aggiornamento professionale in tema di finanza locale, imposte dirette ed indirette e gestione amministrativo-contabile.</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

- dal 2008 Responsabile locale della qualità del Settore Gestione Risorse Economiche Finanziarie e delle Risorse Umane;
- dal 2008 Auditor interno del sistema di gestione della qualità;
- vincitrice di uno stage in Arca Spa che ha permesso di confrontare le conoscenze teoriche con la realtà operativa per quanto riguarda la gestione dei fondi comuni d'investimento obbligazionari ed azionari con titoli sia del mercato italiano sia esteri nonché le attività degli analisti finanziari (luglio 1995);
- collaborazione con AIESEC nell'ideazione ed organizzazione di progetti per l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro come, ad esempio, il Carrer Day (1994 – 1995, Verona).

ITALIANO

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Partecipazione a progetti intersettoriali assegnati dall'Ente nonché:

- Partecipazione alla procedura di assegnazione del Rating al Comune di Mantova;
- Partecipazione al Tavolo Interagenziale Bilanci Ambientali (novembre 2007 – marzo 2008 presso APAT – Agenzia per la Protezione dell'Ambiente e dei Servizi Tecnici, Roma) al termine del quale è stata elaborata la bozza delle linee guida per la redazione del bilancio ambientale per gli enti locali;
- Cantiere di Innovazione sul Bilancio Sociale curato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (gennaio 2005, Milano);
- Bilancio Ambientale anni 2003-2004.

Responsabile di progetti che l'amministrazione affida tramite il Piano Esecutivo di Gestione dal 2003 inerenti il servizio finanziario, in particolare rivolti all'ottimizzazione delle procedure contabili che hanno visti coinvolti, oltre al personale del proprio servizio anche colleghi degli altri settori dell'Ente.

Coordinamento della attività per la redazione dei documenti di programmazione e gestione finanziaria.

UTILIZZO DI:

- Microsoft Office Professional per Windows;
- Software di e-mailing (Lotus Notes e Microsoft Outlook);
- Software gestionali amministrativo-contabili (Libra, Sipal, Genuit, Smart, ecc)

Patente di guida "B"