



Informazioni personali

Cognome/Nome **Crippa Nadia**
Indirizzo(i) Via Tubada n. 8, 23900 Lecco - Italia
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 24.08.1979
E-mail ufficio nadia.crippa@comune.lecco.it
Telefono ufficio 0341.481283

Esperienza professionale

Date **Dal 01.01.2011**
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore direttivo contabile (D1)
Principali attività e responsabilità Incarico di Alta professionalità, Servizio Bilancio e Società Partecipate
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lecco – Settore Finanziario, Società Partecipate, Gare e Contratti
Tipo di attività o settore Programmazione finanziaria: predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
Gestione finanziaria: variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva, salvaguardia degli equilibri, assestamento generale.
Definizione obiettivi e monitoraggio del patto di stabilità.
Supporto all'organo di revisione economico finanziario.
Tenuta dell'inventario dei beni mobili.
Gestione e controllo società partecipate dall'ente.

Date **Da Febbraio 2010 a Dicembre 2010**
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore direttivo contabile (D1) con mansioni superiori (D3)
Principali attività e responsabilità Servizio segreteria di settore
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lecco – Settore Politiche di finanza e fiscalità locale, bilancio e patrimonio
Tipo di attività o settore Supporto al direttore di settore, in particolare nella predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione ed in tutte le fasi dell'esercizio finanziario.
Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili.
Supporto all'organo di revisione economico-finanziario.

Date **Da Dicembre 2007 a Febbraio 2010**
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore direttivo contabile (D1)
Principali attività e responsabilità Servizio contabilità e bilancio
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lecco – Settore Politiche di finanza e fiscalità locale, bilancio e patrimonio
Tipo di attività o settore Gestione contabile di tutte le fasi dell'entrata e della spesa. Supporto al direttore di settore, in particolare nella predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

Date **Dicembre 2005-Dicembre 2007**
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore contabile (C1)

Principali attività e responsabilità Servizio contabilità e tributi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Malgrate
Tipo di attività o settore Gestione dei tributi comunali (ICI e TARSU) con attività di accertamento.
Tenuta della contabilità dell'ente.

Date **Settembre 2005-Dicembre 2005**

Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore amministrativo (B3)

Principali attività e responsabilità Servizio Economato

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monza

Tipo di attività o settore Gestione dell'approvvigionamento di beni e servizi ad ausilio delle attività dell'ente.

Date **Da Aprile 2003 a Settembre 2005**

Lavoro o posizione ricoperti Lavoro dipendente a tempo indeterminato

Principali attività e responsabilità Praticante Dottore Commercialista

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Associato Commercialisti

Tipo di attività o settore Gestione contabile e fiscale di aziende private

Istruzione e formazione

Data Febbraio 2003

Titolo della qualifica rilasciata **LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO** - Università cattolica del Sacro Cuore, discutendo la tesi "Information communication technology e gestione del personale", relatore Chiar.mo Prof. Domenico Bodega, con la votazione di 104/110.

Data Luglio 1998

Titolo della qualifica rilasciata **DIPLOMA SCIENTIFICO**
Liceo Scientifico G.B. Grassi - Lecco

Capacità e competenze personali

Madrelingua ITALIANO

INGLESE Capacità di scrittura: Buona; Capacità di lettura:Buona; Capacità di espressione orale: Buona

FRANCESE Capacità di scrittura: Buona; Capacità di lettura:Buona; Capacità di espressione orale: Buona

Capacità e competenze informatiche Ottimo utilizzo di Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Internet e dei principali motori di ricerca. Utilizzo di software di contabilità, di gestione degli atti amministrativi e di tenuta dell'inventario.

Patente B