

Curriculum Vitae di Vittoria Rauccio

Informazioni personali

Nome e cognome Vittoria Rauccio
Luogo e data di nascita

Esperienze lavorative

da Gennaio 2023

Segretario Comunale presso il Comune di Battaglia Terme (PD)

da Marzo a Maggio 2022

Tirocinio formativo presso il Comune di Battaglia Terme (PD) nell'ambito del 6° corso di preparazione all'abilitazione di Segretario Comunale.

da Gennaio 2010 ad oggi

Funzionario di terza area presso l'Agenzia delle entrate, con le mansioni di verifiche e accertamenti fiscali su imprese minori e lavoratori autonomi (dal 2010 al 2011), su grandi contribuenti (dal 2011 al 2014) e, poi, nuovamente su imprese minori e lavoratori autonomi (dal 2014 ad oggi).

da Novembre 2008 a Gennaio 2010

Tirocinio nell'ambito del corso-concorso per funzionari tributari presso l'Agenzia delle entrate.

da Ottobre 2006 a Ottobre 2008

Pratica forense presso primario studio legale di Padova operante nell'ambito del diritto amministrativo e societario.

Istruzione e abilitazioni

Luglio 2022	Iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali
da Settembre 2021 a Marzo 2022	Partecipazione al 6° corso di formazione ai fini dell'iscrizione alla fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali – sessione ordinaria.
Luglio 2021	Ammissione al 6° corso di preparazione all'abilitazione di Segretario Comunale a seguito di superamento di concorso pubblico indetto del 2018
Settembre 2009	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
Luglio 2008	Diploma di specializzazione nelle professioni legali conseguito presso la Scuola di specializzazione nelle professioni legali dell'Università di Padova.

6 Ottobre 2006	Diploma di laurea specialistica in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna con votazione finale 110/110 con lode.
da Settembre 2005 a Gennaio 2006	Partecipazione al programma Erasmus e svolgimento di un semestre universitario presso l'Université Jean Moulin Lyon 3 con sostenimento di esami di profitto.
6 Ottobre 2004	Diploma di laurea triennale in scienze giuridiche conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna con votazione finale 110/110 con lode.
Luglio 2001	Diploma di maturità classica presso Liceo Classico Tito Livio di Padova con votazione finale 92/100.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza del sistema operativo Windows (Xp, Vista, Seven, 10) e degli applicativi Microsoft, in particolare il pacchetto Office con i programmi Word, Excel e PowerPoint. Buon utilizzo dei principali software Adobe. Ottima capacità di utilizzo di internet e di gestione della posta elettronica.

Lingue straniere

	Comprensione	Parlato	Scritto
INGLESE	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo
FRANCESE	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo

Capacità e competenze relazionali ed organizzative

Nel corso degli studi universitari e della pratica forense ho raggiunto una solida preparazione di base e ho acquisito un buon grado di professionalità e di capacità critica.

L'esperienza conseguita dopo un decennio di attività presso un'Amministrazione strutturata come l'Agenzia delle entrate mi ha permesso di comprendere le problematiche della gestione dei rapporti di lavoro e dell'organizzazione dei diversi processi lavorativi e mi ha consentito di sviluppare una buona attitudine alla ricerca normativa, giurisprudenziale e di prassi relativamente alle questioni giuridiche emergenti dal lavoro quotidiano.

L'ulteriore e approfondita formazione professionale acquisita nell'ambito del corso di preparazione all'abilitazione a Segretario comunale, unitamente al costante studio e approfondimento personale, mi ha consentito di entrare nel mondo degli enti locali ed esplorarne le particolarità nei compiti, nel funzionamento e nella gestione.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae ai sensi della normativa vigente.