

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Ruolo Professionale
Indirizzo ufficio
Telefono ufficio
Fax ufficio
E-mail ufficio
E-mail personale

Nazionalità

Data di nascita

TORREGGIANI MARIA CRISTINA
RESPONSABILE SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI
VIA ROMA 1 – 27050 CORVINO SAN QUIRICO (PV)
0383876121
0383876163
ragioneria@comune.corvino-san-quirico.pv.it
cristina.torreggiani@tiscali.it

ITALIANA

12/01/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - dal 20/01/2009 dipendente di ruolo presso i Servizi Economici-Finanziari del Comune di Corvino San Quirico, con mansioni di Responsabile dei Servizi Economici-Finanziari;
 - dal 2.5.2009 al 28.2.2010 incarico di collaborazione per attività di supporto per la redazione degli atti contabili e tributari presso il Servizio Finanziario del Comune di Casanova Lonati;
 - dal 10.1.1991 al 19.1.2009 dipendente di ruolo presso il Servizio Finanziario del Comune di Stradella;
 - dal 26.10.2006 al 30.6.2008, dall'1.9.2008 al 31.12.2008 incarico di collaborazione per attività di supporto e consulenza presso i Servizi Finanziari del Comune di Corvino San Quirico;
 - dal 1.9.2003 al 30.9.2003 incarico di collaborazione per attività di supporto presso il Servizio Finanziario del Comune di Chignolo Po.
- Nome e indirizzo dell'attuale datore di lavoro
 - **Comune di Corvino San Quirico**
Via Roma 1 – 27050 CORVINO SAN QUIRICO (PV)
- Tipo di azienda o settore
 - **Ente locale**
- Tipo di impiego
 - **Istruttore**
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - **15.10.2009:** partecipazione alla giornata di studio organizzata dalla DELFINO & PARTNERS S.R.L. "La manovra di bilancio 2010";
 - **14.9.2009:** partecipazione alla giornata di studio organizzata dalla DELFINO & PARTNERS S.R.L. "La manovra d'estate per l'ente locale";
 - **3.3.2009:** partecipazione al seminario di aggiornamento organizzato dalla

LEGAUTONOMIE “Legge Finanziaria 2009 e provvedimenti collegati: le novità normative e giurisprudenziali intervenute in materia di tributi locali”;

- **19.2.2009**: partecipazione all’incontro organizzato dalla REGIONE LOMBARDIA “Centrale Regionale Acquisti come azione del protocollo Regione Lombardia/ANCI: le nuove modalità di collaborazione con gli Enti Locali lombardi per la semplificazione e l’ottimizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi”;
- **4.3.2008**: partecipazione alla giornata di studio organizzata dalla DELFINO & PARTNERS S.R.L. “Aggiornamento normativo per la ragioneria comunale – primo trimestre 2008”;
- **16.10.2007**: partecipazione alla giornata di studio organizzata dalla DELFINO & PARTNERS S.R.L. “La manovra di bilancio 2008 e il DDL Finanziaria”;
- **16.3.2007**: partecipazione al seminario di aggiornamento organizzato dalla LEGAUTONOMIE “Bilanci di previsione 2007: approfondimenti sulle recenti novità legislative e di controllo della Corte dei Conti”;
- **23.11.2006**: partecipazione al seminario di aggiornamento organizzato da ANCITEL “Finanziaria 2007: guida operativa per gli enti locali”;
- **da febbraio 2004 a marzo 2004**: frequenza del corso di Fondo Sociale Europeo “Piano di formazione articolato per l’adeguamento di competenza gestionali, tecniche e di comunicazione, destinato al personale di Amministrazioni comunali situate nel territorio provinciale di Pavia – Il controllo di gestione negli enti pubblici”;
- **4.3.2004**: partecipazione alla giornata di studio organizzata dalla FORMER S.R.L. “L’inventario del patrimonio e il servizio economato”;
- **13.2.2004**: partecipazione all’incontro di studio organizzato dal COMUNE DI GARLASCO “Sicurezza e Privacy nella Pubblica Amministrazione locale. Le novità introdotte dal D.Lgs. 196/2003, gli adempimenti chiave e le azioni da intraprendere”;
- **30.10.2003**: partecipazione al seminario di aggiornamento organizzato dalla ANCIFORM SPA “Il bilancio di previsione 2004”.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Liceo Scientifico “C. Golgi” di Broni

Materie di ambito matematico-scientifiche

Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

INGLESE

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

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Lavorare con altre persone in ruoli per i quali la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra. Tali competenze sono state acquisite con l’esperienza professionale e personale maturata in lavoro di squadra e gruppi di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento di persone, progetti e bilanci sia sul posto di lavoro che a casa. Tali competenze sono state acquisite attraverso appositi corsi e con l'esperienza professionale e personale maturata in lavoro di squadra e gruppi di lavoro.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Utilizzo del computer a livello buono, in ogni programma di Microsoft Office. Tale competenza è stata acquisita in maniera autodidatta e migliorata grazie ad un corso di informatica di 20 ore frequentato dal 12.10.1999 all'11.11.1999.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	//
ALLEGATI	//