FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MORETTI MARIACRISTINA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	finanziario@comune.maleo.lo.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	01/03/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 01.03.2020 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Maleo
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Apicale D4
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Servizio Finanziario – Area Amministrativa – Istruzione, Cultura – Servizi alla Persona
• Date (da – a)	**DAL 15.12.2006 AL 29.02.2020**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Terranova dei Passerini
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Apicale D4
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Servizio Finanziario – Tributi - Istruzione – Servizi Sociali -Cultura-Sport e tempo libero - Personale parte economica
• Date (da – a)	**DAL 07.06.2004 AL 14.12.2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Senna Lodigiana
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Apicale D4
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Servizio Finanziario – Tributi - Istruzione – Servizi Sociali - Personale parte economica
• Date (da – a)	**DAL 14.03.1997 AL 06.06.2024**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castiraga Vidardo
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Apicale D2
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Area Economico Finanziaria-Tributi-Istruzione-Servizi Sociali - Personale parte economica
• Date (da – a)	**DAL 01.02.1989 AL 13.03.1997**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castiraga Vidardo
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Contabile C
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio di ragioneria e tributi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1986 - 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maturità tecnica-Diploma di ragioneria e Perito Commerciale-Istituto Tecnico Commerciale Statale "R. Pandini" di Sant'Angelo Lodigiano
MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	**FRANCESE** – livello scolastico **INGLESE** – livello scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	Incarico triennale di Revisore Contabile presso Istituto Scolastico
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*	Buone capacità relazionali e comunicative sviluppate attraverso esperienze lavorative e di collaborazione con altre persone
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.*	Buone capacità organizzative e di pianificazione delle attività lavorative, con attenzione al rispetto delle scadenze e alla gestione delle priorità. Buona predisposizione al coordinamento e alla collaborazione con altre persone. Flessibilità nello svolgimento delle mansioni assegnate.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Microsoft Office Sistemi operativi: Windows Applicativi gestionali Internet e posta elettronica
PATENTE O PATENTI	B

MORETTI
MARIACRISTINA
14.07.2026
13:50:28
GMT+02:00