

CURRICULUM VITAE ELABORATO SULLA BASE DEL
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PILONI MARIA ROSA**
Indirizzo **SEDE LAVORATIVA - PIAZZA SEN. PATRINI 13 – 26010 OFFANENGO**
Telefono **0373 247325**
Fax
E-mail **segreteria@comune.offanengo.cr.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 04.06.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1.2.1982 al 30.09.1983 RAGIONIERA PRESSO AZIENDA PRIVATA
IMPIEGATA PRESSO IL COMUNE DI OFFANENGO dal 1.10.1983 ad oggi ricoprendo i seguenti ruoli:
 - Impiegata amministrativa dal 1.10.1983
 - responsabile del servizio Segreteria dal 12.03.1999
 - responsabile area Amministrativa-Socio Educativa dal 1.4.2006 al 30.12.2010
 - responsabile area Amministrativa, Risorse Umane e Organizzazione dal 31.12.2010
 - responsabile area Affari Generali/Amministrativa e Risorse Umane dal 01.01.2016

• Tipo di azienda o settore
(scuola, azienda privata, libera
professione,...)

• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i

• Principali mansioni e responsabilità

*Impiegata Amministrativa dal 1.10.1983 al 28.02.1987 addetta alla Segreteria, tributi e Protocollo.

*Istruttore Amministrativo dal 1.3.1988 al 31.07.1998 settore Amministrativo-Contabile

*Istruttore Direttivo dal 1.8.1998 – Area Amministrativa

*Incaricata per funzioni di qualifica superiore quale Istruttore Direttivo per contabilità dal 1.1.1990 fino alla nomina del nuovo titolare del posto.

*Incaricata per funzioni di qualifica superiore quale Istruttore Direttivo area Economico Finanziaria dal 2.1.1991 fino alla nomina del nuovo titolare del posto.

* sviluppo professionalità: (dal 2006) (corsi, seminari, aggiornamenti ecc.)

ANNO 2006

Corso “Le disposizioni sulle assunzioni e sulla gestione del Personale degli enti locali nella legge finanziaria 2006” **DTC PAL SRL**

ANNO 2007

Corso di formazione “Addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze” **RIVIERA ANTINCENDIO**

ANNO 2008

Giornata di studio “ Gli appalti pubblici di forniture e servizi: le novità introdotte dal regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici”

CISEL Iniziativa di studio “le novità contenute del decreto legge n. 112/08 con particolare riferimento alla gestione del bilancio ed al personale” **MAGGIOLI FORMAZIONE**

Iniziativa di studio “ La redazione dei documenti di gara negli appalti di forniture e servizi” **MAGGIOLI FORMAZIONE**

ANNO 2009

Iniziativa di studio “La costituzione e la finalizzazione del fondo risorse decentrate per il personale non dirigenziali”

MAGGIOLI FORMAZIONE

Anno 2010

Giornata di formazione “ Come gestire il fondo produttività nel periodo

Anno 2011	<p>transitorio della riforma brunetta ed il conto annuale 2010” CIVICA</p> <p>Attestato corso di formazione “Dal conto Annuale 2010 alla costituzione del fondo 2011” 19/05/2011 – PUBLIKA</p> <p>Attestato giornata di formazione : “La disciplina degli appalti dopo il regolamento di attuazione: principi e casi pratici” 7/10/2011 COMUNE DI CANZO</p>
Anno 2012	<p>Attestato partecipazione corso di formazione “Il personale Enti Locali nel 2012” 28/02/2012 CALDARINI E ASSOCIATI</p>
Anno 2014	<p>Attestato di partecipazione Seminario “IL BILANCIO DI PREVISIONE 2014” 7 febbraio 2014 Attestato di partecipazione giornata di formazione nuova contabilità 2/10/2014 - HALLEY</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione • Titolo di studio e/o qualifica conseguita 	<p>ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO DI CREMA ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI DI CREMA DIPLOMA DI QUALIFICA DI ADDETTI ALLA SEGRETERIA D'AZIENDA DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE</p>
--	---

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

INGLESE E FRANCESE

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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Maturate in situazioni lavorative nelle quali la comunicazione e il lavoro di equipe sono fondamentali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, ecc.

DAL 1999 RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-SOCIO EDUCATIVA

COMPREDENTE: SERVIZIO SEGRETERIA – SPORT – BIBLIOTECA – ASILO NIDO

DAL 2011 RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

COMPREDENTE: SERVIZIO SEGRETERIA – PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI – SERVIZI CULTURALI – RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE – SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI CIMITERIALI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, ecc.

BUONA CONOSCENZA APPLICATIVI COMUNALI DI COMPETENZA

UTILIZZO DI WORD, EXCEL LEGATI ALL'ATTIVITA' LAVORATIVA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ANNO 2006 Corso "Le disposizioni sulle assunzioni e sulla gestione del Personale degli enti locali nella legge finanziaria 2006"

ANNO 2007 Corso di formazione "Addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze"

ANNO 2008 Giornata di studio "Gli appalti pubblici di forniture e servizi: le novità introdotte dal regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici"

Iniziativa di studio "le novità contenute del decreto legge n. 112/08 con particolare riferimento alla gestione del bilancio ed al personale"

Iniziativa di studio "La redazione dei documenti di gara negli appalti di forniture e servizi"

ANNO 2009 Iniziativa di studio "La costituzione e la finalizzazione del fondo risorse decentrate per il personale non dirigenziali"

Iniziativa di studio "Il pubblico impiego negli enti locali alla luce della riforma Brunetta.

ALLEGATI

FIRMA

.....

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ad esclusivi fini interni.

FIRMA

.....