



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **De Filippi Cristina**

Indirizzo

Telefono

Telefono cellulare

Codice Fiscale

Nazionalità

Data di nascita

Indirizzo Mail

Esperienza Lavorativa

- Date (da – a)
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/05/2015 – ad oggi: *Funzionario ed Elevata qualificazione (ex.Istruttore direttivo amministrativo e contabile P.O.– categoria D) Responsabile Servizio 2 “Gestione Risorse” del Comune di Casteggio (PV);*

01/01/2002 – 30/04/2015: Istruttore direttivo amministrativo e contabile – categoria D - Servizio finanziario (ufficio ragioneria, tributi e personale), Responsabile del procedimento Ufficio Tributi, con contratto a tempo indeterminato presso Comune di Santa Giuletta (PV).

01/05/1999 – 31/12/2001: Istruttore direttivo amministrativo e contabile – categoria D - Servizio finanziario (ufficio ragioneria, tributi e personale), Responsabile del servizio Finanziario con contratto a tempo indeterminato presso Comune di Pietra de' Giorgi (PV).

02/06/1997 – 30/04/199: Istruttore amministrativo e contabile – categoria C - Servizio finanziario (ufficio ragioneria, tributi e personale), contratto a tempo indeterminato full time presso Comune di San Martino Siccomario (PV).

22/04/1996 – 22/04/1997: Istruttore amministrativo e contabile – categoria C - Servizio finanziario (ufficio ragioneria, tributi e personale), contratto a tempo indeterminato full time presso Comune di San Martino Siccomario (PV).

22/04/1996 – 22/04/1997: Collaboratore amministrativo e contabile – categoria B3 - Ufficio tributi contratto a tempo determinato full time presso Comune di San Martino Siccomario (PV).

01/06/1994 – 19/04/1996: Impiegata presso Studio commercialista Rag. Giovanna Rossi – Voghera (PV).

01/01/1992 – 07/01/1994: Impiegata presso Ricerca e Sviluppo SRL di Voghera (PV).

Ulteriori esperienze lavorative e collaborazioni

Dal 01/07/2023 – ad oggi: collaborazione ex art. 1, comma 557, della Legge n. 311 del 2004 (Finanziaria del 2005) con il Comune di Verretto (n.3 ore settimanali) supporto agli uffici in materia di personale, tributi e ragioneria

Periodo 2017/2018: collaborazione ex art. 1, comma 557, della Legge n. 311 del 2004 (Finanziaria del 2005) con l'Unione dei Comuni Valle del Tidone per gestione attività di gestione e liquidazione dell'Unione.

:

Istruzione e formazione

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

Anno scolastico 1990/1991: **Diploma di perito informatico** conseguito presso l'I.T.I.S. G.Marconi di Piacenza;

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Lingua inglese a livello buono (scritto e orale);
Lingua francese a livello buono (scritto, orale).

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Predisposizione ai contatti umani e al lavoro di gruppo, dinamismo, facilità di apprendimento, capacità di ascolto e di problem solving.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Attività di coordinamento e di amministrazione delle risorse umane impiegate nel proprio servizio/gruppo di lavoro
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Sistema operativo Windows '95, '98, ME, XP, Vista e Windows 7 - 10 Ottima conoscenza di Word, Excel e PowerPoint Buona conoscenza di Access, Publisher. Programma SIPAL del Gruppo Maggioli S.p.a. Ottime capacità di navigazione in Internet e di gestione dei programmi di posta elettronica correlati. Gestione del server di rete e aggiornamento siti internet.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc</i>	
PATENTE O PATENTI	B automunito
Ulteriori informazioni	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/03