

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SPADARI CRISTINA MARIA**
Indirizzo _____
Telefono _____
Fax _____
E-mail _____

Nazionalità Italiana
Data di nascita 15 OTTOBRE 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

Esperienze ed incarichi professionali ricoperti

Dal 15 novembre 2004 ad oggi: Istruttore Amministrativo Contabile a tempo pieno ed indeterminato presso l'Area Economico Finanziaria del Comune di Gaiarine – Ufficio Personale/Ragioneria con incarico di Economo Comunale a far data dal 27.10.2004.

Dal 15.09.2004 al 14.11.2004: Istruttore Amministrativo Contabile a tempo pieno e determinato presso l'Area Economico Finanziaria del Comune di Gaiarine – Ufficio Anagrafe

Dal 1.10.2003 al 7.09.2004: Istruttore Amministrativo Contabile a tempo pieno e determinato presso l'Area Economico Finanziaria del Comune di Gaiarine – Ufficio Personale

Dal 10.12.2002 al 9.9.2003: Istruttore Amministrativo a tempo pieno e determinato presso l'Area Economico Finanziaria del Comune di Mansuè – Ufficio Tributi

Dal 19.02.2002 al 19.11.2002: Istruttore Amministrativo a tempo pieno e determinato presso l'Area Economico Finanziaria del Comune di Mansuè – Ufficio Tributi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio conseguiti

Laurea in Economia Aziendale conseguita presso l'Università Ca' Foscari di Venezia in data 27.11.2000 con punti 98/110. Tesi di Laurea in Economia Aziendale " I piani di stock option: i fondamenti teorici e i profili operativi" – relatore Prof. Buttignon Fabio

Maturità tecnica conseguita presso l'Istituto Tecnico Commerciale "J. Sansovino" di Oderzo nell'anno 1995 con punti 43/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESCE

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

BUONO BUONO
BUONO BUONO
BUONO BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Sostituzione personale del addetto alla biblioteca, al protocollo e all' ufficio anagrafe in caso di necessità vista la conoscenza degli applicativi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza di Windows e principali software, pacchetto Office e dei programmi Word ed Excel, internet e gestione della posta elettronica.
Utilizzo degli applicativi per contabilità, protocollo, tributi e gestione del servizio interprestito bibliotecario utilizzati dal Comune di Gaiarine

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Partecipazione a diversi corsi di aggiornamento nelle materie di interesse degli Enti Locali tra i quali:

- La Legge di stabilità 2014 negli enti locali
- Il nuovo ordinamento contabile per gli enti locali – l'applicazione della normativa e gli aspetti organizzativi: cosa cambia nella gestione della contabilità? Una proposta per affrontare e gestire il cambiamento
- Il rendiconto della gestione 2008
- Legge Finanziaria 2008: suggerimenti operativi con riferimento al servizio di ragioneria, al settore personale ed all'ufficio tributi
- Novità in materia di personale negli enti locali secondo gli ultimi provvedimenti normativi
- Legge 133/2008, novità per i Comuni
- La costruzione del bilancio di previsione 2009 alla luce della normativa estiva (DL 112/2008)
- Il rendiconto 2006
- La legge finanziaria 2006 e il decreto sblocca assunzioni
- Il nuovo contratto dei lavoratori degli enti locali
- Le novità della finanza sul personale degli enti locali
- Presenze/assenze negli enti locali
- Cartolarizzazione dei crediti

PATENTE O PATENTI

B - automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003

Ormezzano, 24 gennaio 2019

