

**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 2473225
Fax	0373244571
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
- 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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
- 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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

DAL 1999 RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-SOCIO EDUCATIVA

COMPONENTE: SERVIZIO SEGRETERIA – SPORT – BIBLIOTECA – ASILO NIDO

DAL 2011 RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

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

BUONA CONOSCENZA APPLICATIVI COMUNALI DI COMPETENZA

UTILIZZO DI WORD, EXCEL LEGATI ALL'ATTIVITA' LAVORATIVA

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

.....