

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DE GASPARI CRISTINA**  
Indirizzo **CORSO A. PALLADIO N. 98- 36100 VICENZA**  
Telefono **0444-221256**  
  
E-mail **cdegaspari@comunevicenza.it**  
  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 29/05/1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 1981 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VICENZA
- Tipo di azienda o settore SETTORE PUBBLICO
- Tipo di impiego FUNZIONARIO
- Principali mansioni e responsabilità ADDETTO CONTABILITA' FISCALE, ECONOMICA E FINANZIARIA – INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DAL 1/2/2007 NEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' ECONOMICO FINANZIARIA

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) DAL 1976 AL 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. FUSINIERI"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CONTABILITA' – ECONOMIA- DIRITTO – GESTIONE AZIENDALE
- Qualifica conseguita RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) DIPLOMA QUINQUENNALE
- Date (da – a) AGGIORNAMENTO ANNUALE IN CORSO
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione INTERAZIONE CONSULENZA DI DIREZIONE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio FORMAZIONE INTEGRATA IVA/IRAP
- Qualifica conseguita ATTESTATO DI PARCECIPAZIONE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) DAL 21.02.2014 AL 21.03.2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA – POLO SCIENTIFICO DIDATTICO "STUDI SULL'IMPRESA"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### 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.*

#### 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.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.

SEMINARIO ALTA FORMAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE –  
ARMONIZZAZIONE E CONTROLLO CONTABILE  
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

DATA L'ESPERIENZA LAVORATIVA BUONE CAPACITA' NELLA GESTIONE DI RELAZIONI  
COMPLESSE CON SOGGETTI ESTERNI E CON COLLEGHI DEGLI ALTRI SERVIZI

COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE CON COLLEGHI DI ALTRI SERVIZI PER LA  
GESTIONE DELLA CONTABILITA' FISCALE - FINANZIARIA ED ECONOMICA

WORD, EXCEL OTTIMA CONOSCENZA

SICR@WEB PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITA' FINANZIARIA ECONOMICA E FISCALE – OTTIMA  
CONOSCENZA

INTERNET E POSTA ELETTRONICA – BUONA CONOSCENZA

Data \_\_\_\_\_

Firma

