

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**PEDERSOLI CRISTINA**

Indirizzo

**VIA VALERIANA N. 75 – 25040 GIANICO (BS)**

Telefono

**Cell. 3478739546**

mail

**[cripedersoli@libero.it](mailto:cripedersoli@libero.it)**

pec

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

09 dicembre 1972

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

• Date (da – a)

Dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Darfo Boario Terme – cat. C6 – dal 1 ottobre 2019 a tutt'oggi – Area degli Istruttori presso il Settore Finanziario (ex Istruttore Amministrativo Contabile).

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Darfo Boario Terme, Piazza Col. Lorenzini n. 4  
25047 Darfo Boario Terme (BS)

• Tipo di azienda o settore

Settore Pubblico – Enti Locali

• Tipo di impiego

Assunta mediante mobilità tra Enti con qualifica di Istruttore Amministrativo Contabile – cat. C.

• Principali mansioni e responsabilità

Il ruolo ricoperto, richiede sia competenze tecnico-operative e gestionali che spaziano dalla materia prettamente contabile ad aspetti giuridico amministrativi.  
Esercito il ruolo di Responsabile Supplente dei Servizi Ragioneria, Paghe e Previdenza, Economato

• Date (da – a)

Dal 15 gennaio 2007 al 31.10.2019 dipendente del Comune di Pian Camuno – Settore Finanziario

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Pian Camuno, Via Don Gelmi n. 3  
25050 Pian Camuno (BS)

• Tipo di azienda o settore

Settore Pubblico – Enti Locali

• Tipo di impiego

Assunta mediante mobilità tra Enti con qualifica di Istruttore Amministrativo Contabile – cat. C.

• Principali mansioni e responsabilità

Il ruolo ricoperto, in virtù delle ridotte dimensioni dell'ente, richiede sia competenze tecnico-operative-gestionali che spaziano dalla materia prettamente contabile ad aspetti giuridico amministrativi.

Dal 2007 esercito il ruolo di Responsabile Servizio Finanziario Supplente

• Date (da – a) Dal 16 aprile 2019 al 20 aprile 2019  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Berzo Inferiore (BS)  
• Tipo di azienda o settore Settore Pubblico – Enti Locali  
• Tipo di impiego Commissario di “Concorso per esami per l’assunzione a tempo pieno e determinato, per la durata di 8 mesi, di n. 1 istruttore amministrativo – cat. C – posizione economica C1 – presso il Servizio economico Finanziario”.  
• Principali mansioni e responsabilità Componente esperto di Commissione esaminatrice.

• Date (da – a) Dal 24 gennaio 2017 al 31 marzo 2017  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Angolo Terme (BS)  
• Tipo di azienda o settore Settore Pubblico – Enti Locali  
• Tipo di impiego Collaborazione a supporto dell’Ufficio Finanziario dell’Ente  
• Principali mansioni e responsabilità Il ruolo ricoperto, in virtù delle ridotte dimensioni dell’ente, ha richiesto competenze tecnico-operative-gestionali che hanno spaziato della materia prettamente contabile ad aspetti giuridico-amministrativi.

• Date (da – a) Dal 21 gennaio 2016 al 31 dicembre 2016  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Angolo Terme (BS)  
• Tipo di azienda o settore Settore Pubblico – Enti Locali  
• Tipo di impiego Collaborazione a supporto dell’Ufficio Finanziario dell’Ente  
• Principali mansioni e responsabilità Il ruolo ricoperto, in virtù delle ridotte dimensioni dell’ente, ha richiesto competenze tecnico-operative-gestionali che hanno spaziato della materia prettamente contabile ad aspetti giuridico-amministrativi.

• Date (da – a) Dal 22 dicembre 2010 al 27 luglio 2011  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gianico (BS)  
• Tipo di azienda o settore Settore Pubblico – Enti Locali  
• Tipo di impiego Collaborazione a supporto dell’Ufficio Finanziario dell’Ente  
• Principali mansioni e responsabilità Il ruolo ricoperto, in virtù delle ridotte dimensioni dell’ente, ha richiesto competenze tecnico-operative-gestionali che hanno spaziato della materia prettamente contabile ad aspetti giuridico-amministrativi

• Date (da – a) Dal 11 marzo 1996 al 14.01.2007 dipendente del Comune di Brescia  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Unità di staff al Sindaco – Avvocatura Civica  
Comune di Brescia  
Piazza Loggia n. 3  
25100 Brescia (BS)  
• Tipo di azienda o settore Settore Pubblico – Enti Locali

- Tipo di impiego Dal 06.05.2002 inquadrata con profilo professionale di Istruttore Amministrativo nella categoria C a seguito di concorso interno per esami
- Dal 02.08.1999 inquadrata con profilo professionale di Collaboratore Amministrativo nella categoria C a seguito di concorso esterno per titoli ad esami
- Dal 11.03.1996 assunta mediante liste di collocamento – categorie protette L. 482/1968 (orfano di caduto sul lavoro) con qualifica di Applicato nella IV q.f.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1985 al 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale "T. Olivelli" – Darfo Boario Terme (BS)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ho acquisito competenze in materie tecniche che mi hanno supportata e tutt'ora mi supportano nel mio percorso professionale.
- Qualifica conseguita Anno scolastico 1990/1991 - Diploma di ragioniere e perito commerciale (valutazione 40/60)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

### Francese

Scolastico

Scolastico

Scolastico

### Inglese

Scolastico

Scolastico

Scolastico

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Capacità di comunicazione e relazione con gli altri;
- Facilità di adattamento a nuovi ambienti di natura eterogenea;
- Senso del gruppo e capacità di lavoro in team;

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Senso della responsabilità;
- Senso dell'organizzazione e delle gerarchie;
- Capacità di gestione di gruppi formali ed informali;
- Capacità di trovare soluzioni e prendere decisioni anche tempestivamente;
- Capacità organizzative.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

- Conoscenza dei sistemi operativi MS Windows;
- Conoscenza dei software del pacchetto MS Office;
- Conoscenza degli strumenti per l'uso di Internet e della posta elettronica;

PATENTE O PATENTI

- Patente di tipo B

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e s.m.i. (del Regolamento 679/2016/UE)

