

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>VIRGILIO MARIACRISTINA</b>
Indirizzo	<b>VIA MOLINO DI SOTTO, 60 – 33047 REMANZACCO – UD</b>
Telefono	<b>0432 640807 INT. 2 (ufficio)</b> (il dato personale non è rilevante ai fini di pubblicità del presente cv)
Fax	<b>0432 670002 (ufficio)</b> (il dato personale non è rilevante ai fini di pubblicità del presente cv)
E-mail	<a href="mailto:ragioneria@com-pradamano.regione.fvg.it"><b>ragioneria@com-pradamano.regione.fvg.it</b></a> (ufficio) (il dato personale non è rilevante ai fini di pubblicità del presente cv)
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07.06.1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)

Dal 1.1.1987 dipendente del Comune di Pradamano, presso l'area economico – finanziaria  
Dal 01.11.1985 al 31.12.1986 dipendente dello studio commercialisti Pirelli-Marti di Udine  
Dal 01.09.1985 al 31.10.1985 lavoro occasionale temporaneo in diversi settori  
Comune di Pradamano – piazza Chiesa 3 – 33040 Pradamano
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Amministrazione locale dello stato
- Tipo di azienda o settore  
Istruttore direttivo contabile
- Tipo di impiego  
Responsabile del servizio finanziario e contabile dell'Ente- titolare di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

Dal settembre 1980 al giugno 1985 frequenza del corso secondario superiore di “perito aziendale e corrispondente in lingue estere”  
ITC “C. Deganutti” di Udine
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Tecnica commerciale – diritto ed economia – lingua inglese e tedesca -
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Perito aziendale e corrispondente in lingue estere
- Qualifica conseguita  
Votazione 60/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**TEDESCO**

BUONO

BUONO

BUONO

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

La frequenza a specifiche attività formative in materia di comunicazione interpersonale sia in ambito personale che lavorativo ha supportato e implementato le capacità relazionali derivanti dalla semplice esperienza lavorativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Ultraventennale esperienza nel coordinamento di gruppi di lavoro , gestione del sistema finanziario e contabile dell'ente pubblico con particolare conoscenza anche della contabilità economica privata, gestione fiscale passiva dell'ente pubblico (IRAP, IVA, ecc) , programmazione e coordinamento generale dell'ente, bilanci preventivi e consuntivi, relazioni con enti esterni; gestione del personale economica e giuridica, responsabile dei tributi comunali (Tarsu, Tosap, ICI), gestione del servizio di refezione e trasporto scolastico, gestione del sistema informatico comunale, gestione dei rapporti locativi comunali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Utilizzo di personal computer con software di gestione documentale e di contabilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Di tipo personale e non rilevanti ai fini lavorativi

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE.**

Di tipo personale e non rilevanti ai fini lavorativi

PATENTE O PATENTI

Pat. B dal 1984

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Di tipo personale e non rilevanti ai fini lavorativi

**ALLEGATI**

nessuno