

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale

Numero telefonico

E - mail

GIUFFRIDA CRISTIANO

Funzionario amministrativo contabile

Comune di Gallarate

Funzionario Posizione Organizzativa Settore 2

0331/754308

CRISTIANOGIUFFRIDA@COMUNE.GALLARATE.VA.IT

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI
ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio

Altri titoli di studio

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) ad indirizzo commerciale conseguita presso l'Università Cattolica di Milano il 27/10/1995.

Diploma di perito tecnico commerciale ad indirizzo informatico conseguito presso l'Istituto tecnico commerciale Cannizzaro di Rho(MI).

ESPERIENZE LAVORATIVE
INCARICHI RICOPERTI

- Istruttore Direttivo (ex 7^a livello) di ruolo presso il servizio finanziario e provveditorato dell'Amministrazione Comunale di Arese(MI)
In particolare per il periodo 1996/1997 svolto il ruolo di economo comunale per periodo 1998/1999 svolto il ruolo di responsabile dell'ufficio ragioneria comunale;
- Funzionario di ruolo (cat. D5) presso il settore finanze dell'Amministrazione Comunale di Gallarate(VA) dal 16 dicembre 1999;
- Posizione Organizzativa per i servizi bilancio e programmazione , controllo di gestione , economato e provveditorato dell'Amministrazione Comunale di Gallarate(VA) dal 2001;
- Incaricato di E.Q Settore Finanze per Servizi di Bilancio , Contabilità ed Enti dal 2022;
- collaboratore del Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Gallarate
- componente di commissioni di concorso per selezione personale e di appalto;
- attività formativa a favore del Comune di Morazzone (VA) in tema di contabilità finanziaria economica e patrimoniale.
- anni dal 2017 membro del gruppo di lavoro costituito presso l'ufficio del Segretario Generale del Comune di Gallarate per il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti comunali;
- dal 2022 Responsabile gestione ufficio Fundraising / bandi Pnrr

• Capacità linguistiche

Lingua Inglese : Livello parlato buono ; Livello scritto Buono

• Capacità nell'uso di tecnologie

Buon livello di utilizzo delle principali applicazioni informatiche, internet e posta elettronica

ALTRO

(partecipazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste ed ogni altra informazione che il dirigente ritenga di dover pubblicare

Partecipazione periodica a corsi di aggiornamento presso primari istituti di formazione sui seguenti temi:

- gestione, redazione dei principali documenti di programmazione e controllo: bilanci preventivi/consuntivi, relazioni previsionali e programmatiche , P.e.g., piani generali di sviluppo ,tecniche di controllo di gestione/controllo strategico;
- rapporti con gli enti partecipati : analisi di bilanci economici , modalità di affidamento dei servizi pubblici
- tecniche di revisione contabile
- disciplina degli appalti pubblici di servizi
- disciplina degli appalti pubblici di forniture
- ordinamento fiscale e tributario in particolare per quanto attiene agli EE.LL
- attività di report e controlli interni e project management
- gestione della parte contabile e finanziaria secondo la nuova disciplina armonizzata
- Master Iva negli Enti locali a cura di Upel Varese Maggio 2019
- Sistema unico di contabilità economico patrimoniale per le pubbliche amministrazioni basato sul principio Accrual

Firma acquisita agli atti