

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| <i>Nome</i> | MATTIOLI CRISTINA |
| <i>Data di nascita</i> | 2 settembre 1963 |
| <i>Qualifica</i> | Dirigente |
| <i>Amministrazione</i> | Comune di Ascoli Piceno |
| <i>Incarico attuale</i> | Dirigente Settore Finanziario |
| <i>Numero telefono</i> | 0736 298249 |
| <i>Numero Fax</i> | 0736 298257 |
| <i>Cellulare</i> | 3204342593 |
| <i>E-mail</i> | cristinaM@comune.ascolipiceno.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|--|--|
| <i>Titolo di studio</i> | Laurea in Economia e Commercio |
| <i>Altri titoli di studio e professionali</i> | Master di II livello in "L'innovazione nella Pubblica Amministrazione" Università Scienze Politiche di Macerata con attribuzione di 80 crediti |
| <i>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</i> | <ul style="list-style-type: none">- dal 2 febbraio 2010 Dirigente del Settore Finanziario;- dal 1 aprile 1994 assunta, a seguito di concorso pubblico, come Direttore del Servizio Ragioneria, ex 8^a qualifica funzionale, al Comune di Ascoli Piceno;- Nel 1991/92 Rilevatore XI Censimento sulla popolazione al Comune di Ascoli Piceno. |
| <i>Capacità linguistiche</i> | Inglese scolastico |
| <i>Capacità nell'uso di tecnologie</i> | Conoscenza del pacchetto office Windows, Word, Excel, Power Point, Internet nonché dei gestionali "CIELO" ed "IRIDE". |
| <i>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione con riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</i> | Partecipazione all'iniziativa "I successi di Cantieri" con l'elaborazione di un progetto denominato "Conoscere per Governare" con riconoscimento formale in occasione del Forum della PA edizione 2004 e conclusosi nel 2006. Partecipazione del 2005/2006 al "Progetto di Formazione per Amministratori e Dirigenti del territorio" organizzato dalla Fondazione della Cassa di Risparmio di Ascoli Piceno |

con il supporto di KPMG Advisory S.p.A. della durata di 72 ore.

Formazione costante nel tempo ed adeguata allo svolgersi della carriera sia partecipando a corsi organizzati internamente all'ente sia partecipando a corsi esterni di società formative.