

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Faldetta Maria Teresa
<b>Data di nascita</b>	13/01/1967
<b>Qualifica</b>	Posizione Organizzativa - SETTORE RISORSE FINANZIARIE
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI ARESE
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Settore risorse finanziarie
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0293527206
<b>Fax dell'ufficio</b>	0293586045
<b>E-mail istituzionale</b>	maria.faldetta@comune.aresse.mi.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in economia e commercio									
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>										
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programmatrice di software gestionale in linguaggio COBOL e BASIC - ISIDATA S.p.a.</li><li>- Assistenza e formazione clienti per l'utilizzo del programma di contabilità prodotto dalla società stessa - COMPUTER SHARING S.p.a.</li><li>- Analista di progetto - progettazione e sviluppo software gestione, produzione report per il controllo di gestione ed assistenza venditori di zona. Successivamente, nel ruolo di assistente del direttore commerciale, mi sono occupata di controllo di gestione (analisi costi e ricavi relativi alle linee di prodotto ed analisi statistiche di vendita) - HEINEKEN S.p.a.</li><li>- Responsabile del servizio contabilità e bilancio - categoria retributiva D3 - COMUNE DI BOLLATE</li><li>- Responsabile del settore risorse finanziarie - comprendente i servizi Contabilità e Bilancio, Economato, Provveditorato, Contratti, Informatizzazione e Controllo di Gestione - COMUNE DI ARESE</li></ul>									
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Fluente	Fluente								
Francese	Scolastico	Scolastico								
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buona conoscenza delle problematiche informative ed</li></ul>									

## CURRICULUM VITAE

informatiche ed ottimo utilizzo del personal computer e dei software piu' diffusi (pacchetto Office, Internet, posta elettronica) oltre ai software gestionali in uso nell'amministrazione

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

- Partecipazione a giornate di studio in materia di: Bilancio di previsione e consuntivo (annualmente), aggiornamenti legislativi in materia finanziaria, di affidamento servizi (anche in house), master breve sul nuovo codice dei contratti, soluzioni tecnologiche applicabili alla pubblica amministrazione (tecnologie informatiche, gestione database con access, gestione documentale), tributi (ICI, TARSU, TIA), IVA e 770, corso di primo soccorso e corsi sulla sicurezza sul luogo di lavoro come datore di lavoro