

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTINA MICHELI**

Indirizzo

Telefono

E-mail

PEC

Nazionalità italiana

Data di nascita 25/10/1991

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (01/2021– ad oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione di Comuni Lombardia Adda Martesana (Pozzuolo Martesana – Bellinzago Lombardo – Truccazzano – Liscate)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Settore Finanziario e Risorse Umane
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo cat. D1 (vincitrice di concorso)
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'area Finanziaria e Personale (dal 16/01/2021)
Il ruolo svolto implica una rilevante attività di coordinamento tra Enti da cui ne deriva un elevato grado di responsabilità oltre ad una necessaria, approfondita ed aggiornata conoscenza di più branche del diritto pubblico. Le attività svolte riguardano l'ambito finanziario, personale nonché amministrativo, richiedendo l'assunzione di decisioni di tipo direttivo ed organizzativo nelle strutture coinvolte. Particolare attenzione è dedicata alla redazione ed alla verifica degli atti amministrativi-contabili, dotati di rilevanza esterna, e volti a rappresentare nonché esplicitare le scelte in tema di programmazione finanziaria dell'Ente conformemente ai vincoli derivanti dalla normativa nazionale ed

europea.

Si rilevano la sussistenza di relazioni costanti e dirette con le autorità pubbliche deputate alle funzioni di controllo oltre che con gli organi politici dotati delle funzioni di indirizzo.

- Date (12/2018 – 12/2020)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vignate - Vignate (Mi)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Settore Finanziario e Tributi
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo cat. D1 (vincitrice di concorso)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'area Finanziaria e Tributi (dal 22/01/2019)
Le funzioni svolte implicano un elevato grado di responsabilità oltre ad un'approfondita ed aggiornata conoscenza del diritto pubblico. Le attività svolte riguardano l'ambito contabile, tributario ed amministrativo, implicando l'assunzione di decisioni di tipo direttivo ed organizzativo all'interno del settore, oltre che di coordinamento con gli altri organi. Particolare attenzione è dedicata alla redazione ed alla verifica degli atti amministrativi-contabili, dotati di rilevanza esterna, e volti a rappresentare nonché esplicitare le scelte in tema di programmazione finanziaria dell'Ente conformemente ai vincoli derivanti dalla normativa nazionale ed europea.
L'utilizzo dell'applicativo AscotWeb per la gestione della contabilità comporta l'elaborazione manuale dei prospetti di cui al D.Lgs. 118/2011 s.m.i.
Si rilevano la sussistenza di relazioni costanti e dirette con le autorità pubbliche deputate alle funzioni di controllo oltre che con gli organi politici dotati delle funzioni di indirizzo.
- Date (11/2015 – 06/2018) **PRATICANTE AVVOCATO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Argento – Gorgonzola (MI)
- Tipo di azienda o settore Studio Legale ben strutturato e operante in ambito civile, amministrativo e penale
- Tipo di impiego Praticante Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza e consulenza legale rivolta a persone fisiche e giuridiche

In qualità di collaboratore di studio, le funzioni svolte implicavano un elevato grado di responsabilità ed una conseguente autonomia

nella gestione delle pratiche assegnate. Il costante studio delle problematiche giuridiche, degli orientamenti giurisprudenziali e l'aggiornamento normativo rappresentavano passaggi indefettibili di ogni questione attinente all'ambito del diritto privato ed amministrativo. Particolare attenzione era inoltre dedicata all'applicazione delle recente normativa in materia di privacy. La redazione di atti, contratti ed altri scritti era inoltre volta ad individuare ed argomentare le soluzioni giuridiche proposte alle parti assistite. Le attività di assistenza e di consulenza legale venivano svolte nei confronti di persone sia fisiche sia giuridiche ed in sede stragiudiziale e/o giudiziale. La gestione dei contenziosi avveniva avanti l'Autorità Giudiziaria Ordinaria e Amministrativa. Infine vi erano relazioni costanti e dirette con le autorità pubbliche e i privati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Istruzione Abilitazione alla qualifica di Funzionario responsabile della riscossione ex L. 160/2019, conseguita a seguito del superamento dell'esame nel giugno 2020.

Laurea in giurisprudenza (votazione 110/110), conseguita presso l'Università degli Studi di Milano in data 23/10/2015. Tesi in diritto privato comparato "Unconscionability: profili di comparazione common law/civil law" (redazione in lingua italiana; materiale di ricerca in lingua inglese).

Diploma come Ragioniere Programmatore (votazione 85/100) conseguito nel luglio del 2010 presso l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Argentia" di Gorgonzola (MI).

Partecipazione al progetto Alternanza scuola/lavoro (stage) nel corso dell'anno 2009 (presso lo Studio Legale De Luca-Perilli, Melzo) e nel corso dell'anno 2008 (presso Thermo Hinn sas, Melzo).

- Corsi di formazione Pratica forense della durata di 18 mesi come da certificato rilasciato dall'Ordine degli Avvocati di Milano in data 15/06/2017.

Partecipazione a numerosi corsi di formazione, seminari, convegni e master brevi in materia di: contabilità finanziaria, fiscalità e tributi, personale, appalti ed anticorruzione.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

•Capacità di lettura BUONA

•Capacità di scrittura BUONA

•Capacità di espressione
orale DISCRETA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI** FORTE CAPACITÀ DI RELAZIONARE E COOPERARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE** BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E DI SINTESI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Anno 2020 Partecipazione alla commissione di gara, in qualità di presidente, con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta più vantaggiosa presso il Comune di Vignate – Affidamento del servizio tutela minori presso il Servizio sociale; Partecipazione alla commissione di gara, in qualità di commissario di gara, con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta più vantaggiosa presso il Comune di Vignate – Affidamento di servizi assicurativi; Partecipazione alla commissione di gara, in qualità di commissario di gara, con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta più vantaggiosa presso il Comune di Vignate – Affidamento del servizio di gestione delle attività delle politiche giovanili; Partecipazione alla commissione di gara, in qualità di presidente di gara, con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta più vantaggiosa presso il Comune di Vignate – Affidamento del servizio di riordino ed inventariazione dell'archivio comunale per il materiale documentario, progettazione interventi di scarto e servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie.

Membro di commissione di concorso pubblico per l'assunzione di due agenti di Polizia Locale

Iscrizione al Registro dei Praticanti presso l'Ordine degli Avvocati di Milano (11/2015 – 07/2018)

COMPETENZE DIGITALI Utilizzo del pc in ambiente Windows.

Padronanza nell'uso del pacchetto Microsoft Office e dei sistemi

di navigazione Internet.

Diploma ECDL (European Computer Driving Licence).

Utilizzo del programma EasyLex.

PATENTE DI GUIDA B (automunita)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI NESSUNO

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi della normativa privacy vigente.

Gennaio 2021