

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**BRANCHINELLI CRISTIANA**

**cristiana.branchinelli@comune.terni.it**  
**Italiana**

Dal 05/02/01996 ad oggi

**Comune di Terni**

**Funzionario contabile D3 (profilo economico D7). Contratto a tempo indeterminato. Assunzione a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami per Funzionari di Ragioneria 8<sup>A</sup> q.f.**

Dal 01/07/2020 ad oggi

**Direzione Affari Istituzionali e Generali**

Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente (proposte di deliberazione, determinazioni, atti di liquidazione, verifiche contabili ecc.) comportanti un significativo grado di complessità, attività di analisi, studio e ricerca con riferimento alla Direzione Affari Istituzionali e Generali, controllo di gestione.

Dal 01/01/2016 al 30/06/2020

**Direzione Affari Istituzionali e Generali – Ufficio Comunicazione – Pianificazione e programmazione strategica**

Mansioni inerenti a: documento unico di programmazione (dup), controllo strategico, controllo di gestione, comunicazione e gestione sito web istituzionale.

Dal 13/09/2010 al 31/12/2015

**Direzione Attività finanziarie**

Posizione organizzativa di specializzazione per la responsabilità dell'Unità di matrice "PEG e Controllo di gestione". Collaborazione con il Collegio dei Revisori dell'Ente per la predisposizione del SIQUEL, dei pareri al Bilancio di previsione e della Relazione al Rendiconto.

Dal 20/05/2003 al 12/09/2010

**Direzione Urbanistica**

Responsabile dell'Unità di Budget – Personale per la gestione finanziaria della Direzione e per la rendicontazione dei fondi europei, con posizione organizzativa di specializzazione dal 01/03/2009, e collaborazione con la Direzione Edilizia in materia finanziaria.

Mansioni svolte:

- Gestione finanziaria ed amministrativa delle fonti di finanziamento proprie, regionali, statali e comunitarie;
- Partecipazione all'elaborazione degli studi ambientali e sociali finalizzati alla redazione del PRG.

Incarichi ricoperti:

- Collaboratore del RUP per la gestione finanziaria, monitoraggio e rendicontazione dei PUC di cui alla programmazione DOCUP Ob. 2 2000-2006 Misure 1.3 e 3.2 e cura dei relativi rapporti con la Regione dell'Umbria, inclusa istruttoria amministrativa e finanziaria per l'erogazione di contributi a fondo perduto agli operatori privati;
- Collaborazione al coordinamento operativo e svolgimento di attività partecipative e specialistiche nell'ambito del Contratto di Quartiere II;
- Collaboratore del RUP e del coordinatore operativo e responsabile della gestione finanziaria, rendicontazione e monitoraggio del PUC 2 nell'ambito del POR – FESR 2007/2013;
- Piano Triennale Edilizia Residenziale Pubblica 2004-2006 – POA 2005 e 2006: gestione finanziaria ed amministrativa per l'erogazione di contributi agli operatori che realizzano alloggi destinati alla locazione a canone concordato, per il recupero di alloggi di anziani autosufficienti e di alloggi destinati alla locazione a studenti universitari.

18/04/2002– 20/05/2003

#### **Direzione Servizi pubblici esternalizzati e partecipazioni azionarie**

Mansioni inerenti a: studio di ipotesi di esternalizzazione dei servizi e relativa realizzazione e gestione delle problematiche e dei rapporti con i soggetti partecipati dall'Ente.

2002– 2003

#### **Direttore generale**

Incarico di collaboratore del Direttore Generale con svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto nella pianificazione e programmazione strategica e gestionale dell'Ente;
- Collaborazione alla predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi – PEG per gli esercizi 2001, 2002 e 2003;
- Collaborazione al controllo strategico e, in particolare, coordinamento interno per la predisposizione dei Bilanci sociali dei “Lavori pubblici ed infrastrutture” e “Servizi sociali ed educativi” degli anni 2001 e 2002;
- Coordinatore operativo del progetto strategico “L'ambiente urbano della città di Terni” finalizzato alla predisposizione del nuovo Piano Regolatore Generale dell'Ente;
- Predisposizione del Regolamento di contabilità dell'Istituto Superiore di Studi Musicali “Giulio Briccialdi” di Terni – Luglio 2003 – nell'ambito della trasformazione istituzionale di cui alla Legge 508/21.12.1999.

05/02/1996 – 17/01/2002

#### **Direzione Attività finanziarie**

Responsabile dell'Ufficio Investimenti e Inventari con svolgimento delle seguenti mansioni:

- Gestione finanziaria ed amministrativa delle spese di investimento, con rilascio del visto di regolarità contabile – art. 151, comma 4, TUEL – e del parere di regolarità contabile – art. 49 TUEL;
- Predisposizione del Conto Consuntivo per la parte inerente al Conto del Patrimonio ed al Conto Economico;
- Tenuta dell'Inventario dei beni mobili ed immobili.

Altri incarichi ricoperti:

- Responsabile rilascio Parere di conformità ai sensi del DPR 34/25.01.2000 “Regolamento recante istituzione del sistema di qualificazione per gli esecutori di lavori pubblici, ai sensi dell'art. 8 della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, e ss.mm.ii.” nell'ambito dell'attività di verifica degli operatori partecipanti alle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici; periodo 22/05/2000 – 27/09/2001; imprese verificate circa n. 80;
- Nucleo operativo interno alla Direzione Attività Finanziarie per la raccolta ed esame della documentazione per la predisposizione di apposita proposta al Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- Partecipazione all'iniziativa “Eurodesk” richiesta dalla Prefettura di Terni, periodo 15-31 Ottobre 1998;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità

- Membro del Gruppo di Studio e di Lavoro sull'Euro, interno alla Direzione Attività Finanziarie, per l'approfondimento degli adempimenti connessi all'introduzione della moneta unica;
- Membro del gruppo interno alla Direzione Attività Finanziarie per la realizzazione della rassegna stampa quindicinale di carattere finanziario, amministrativo, giuridico, periodo 1998-2000;
- Segretario della Commissione mista Comune di Terni – A.F.M. per la valutazione del capitale di dotazione dell'Azienda Speciale Farmacie Municipali;
- Segretario della Commissione mista Comune di Terni – A.S.M. per la valutazione dei capitali di dotazione dei servizi idrico ed elettrico;
- Incarico a tempo determinato di gestione del contenzioso tributario dell'Ente;
- Incarico a tempo determinato di coordinamento part-time dell'Ufficio Entrate presso la Direzione Attività Finanziarie.

### Gennaio 2003

**Confcommercio – Soggetto attuatore Consorzio ITER – Progetto “Progettazione e realizzazione di assistenza alle imprese per la ricerca di giovani disoccupati e inoccupati da avviare a work experiences”.**

Attività di docenza n. 8 ore in materia “Economia aziendale”, con trattazione dei temi “Bilancio civilistico” e “Analisi di bilancio”.

### 1994 – 1996

**Studio commerciale Dott. Paolo Cesarini in Terni**

Praticantato e attività di Dottore commercialista

### Marzo – Novembre 2007 (n. 200 ore)

**Istituto Europeo per la Formazione e l'Orientamento – Spoleto, patrocinato dal Comune di Terni, Provincia di Terni, Regione dell'Umbria, Confederazione nazionale dell'artigianato e delle PMI, Cesvol, Associazione Giovani Europei, Umbria Training Center.**

**Diploma di Master** “Affari comunitari e politiche sull'innovazione” (IV edizione). Votazione 100/100 – sessione 10/11/2007. Tesi di master “*DOCUP Umbria Obiettivo 2 2000-2006, Asse I, Misura 1.3, Riqualificazione e recupero aree urbane: l'esperienza del Comune di Terni*”.

### Anno 2001

**Sovrintendenza Scolastica Regionale dell'Umbria**

**Abilitazione all'insegnamento** delle “Discipline giuridiche ed economiche” a seguito del Concorso ordinario a cattedre, per esami e titoli, indetto con decreto del Direttore generale del Personale degli AA.GG. e Amministrativi 01/04/1999, classe di concorso 19/A.

### Anni accademici 1998/1999 – 1999/2000

**Università degli Studi di Siena – Facoltà di Economia – Scuola di specializzazione in formazione di funzionari e dirigenti pubblici.**

professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

**Diploma di Specialista** in “Economia e diritto dell’Amministrazione Pubblica”. Votazione 67/70 – sessione 10/04/2002. Tesi di specializzazione area Economico-Aziendale “*Il Bilancio sociale: uno strumento a supporto della Pubblica Amministrazione. La sperimentazione nel Comune di Terni*”.

#### Giugno 1999

**University of Cambridge, Local Examinations Syndicate, International Examinations**

FCE– First Certificate in English – conseguito in Roma. Votazione C.

#### 1996/1997

**Università degli Studi di Ferrara – Facoltà di Architettura – Corso di Perfezionamento istituito ai sensi dell’art. 6, comma 2, Legge 19/11/1990 n. 341. Anno accademico 1996/1997. Durata n. 120 ore.**

**Certificato di “Master in City Management”**

#### 1995/1996

**Università “La Sapienza” di Roma – Scuola di perfezionamento per “Curatori Fallimentari” – VII<sup>a</sup> edizione a cura dell’Ordine degli Avvocati e Procuratori di Roma, Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma, Collegio dei Ragionieri di Roma. Periodo 16/09/1995 – 11/11/1996. Durata n. 34 ore.**

**Attestato di partecipazione**

#### 1995

**Università “La Sapienza” di Roma**

**Abilitazione all’esercizio** della professione di Dottore commercialista conseguita ad Aprile 1995.

**Abilitazione all’esercizio** della professione di Revisore contabile ai sensi del D.Lgs. 88/27.01.1992 e DPR 474/20.11.1992.

#### 1993/1994

**BIC Terni S.p.a. per conto della Provincia di Terni**

Marketing, Gestione aziendale, Finanza, Amministrazione e contabilità.

**Attestato di frequenza del Corso di formazione professionale “Imprenditoria femminile” 1993/94. Durata n. 600 ore**

#### 1993

**Università “La Sapienza” di Roma – Facoltà di Economia e Commercio**

**Laurea** in Economia e Commercio conseguita in data 30/10/1993, votazione 110/110 e Lode (laurea magistrale)

#### 1982/1987

- Nome e tipo di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

### MADRELINGUA ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- *Capacità di espressione*

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- *Capacità di espressione*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Ad. es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate*

## PATENTE O PATENTI

## Istituto Tecnico Commerciale "F. Cesi" di Terni

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale – Votazione 56/60.

### INGLESE

#### Giugno 1999

*University of Cambridge, Local Examinations Syndicate, International Examinations*

FCE– First Certificate in English – conseguito in Roma. Votazione C

Buona

Buona

Buona

### FRANCESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Capacità al dialogo leale, trasparente e spontaneo, all'ascolto, alla comprensione delle problematiche altrui, all'aiuto, alla flessibilità, alla collaborazione per il perseguimento del fine comune, acquisite con esperienze di vita (insegnate di catechismo, attività teatrale parrocchiale, coro parrocchiale, ginnastica artistica agonistica, volontario Caritas, volontario Protezione civile) e con esperienze lavorative.

Capacità al coordinamento di persone, al problem solving, capacità propositive e alla massima dedizione al lavoro, acquisite nel corso delle proprie esperienze lavorative e formative.

Capacità all'utilizzo del pacchetto Office Automation (Word, Excel, Power Point, Paint), Internet Explorer, gestione sito web istituzionale.

Strumento musicale: pianoforte, studio 10 anni

Volontario Protezione civile (corso base di 1° livello - attestato rilasciato dal Servizio di Protezione civile Sistema Formativo Regionale Foligno 20/01/2019)

Patente tipo B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### FORMAZIONE PROFESSIONALE NELL'AMBITO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA NEL COMUNE DI TERNI:

- Corso Internet e Servizi, **n. 40 ore**, Terni, ottobre – dicembre 2003, votazione Ottimo, rilasciata da Centro Multimediale di Terni Spa;
- Corso Office Automation, **n. 40 ore**, Terni, aprile – giugno 2002, votazione Ottimo, attestati da Centro Multimediale di Terni Spa;
- Giornata seminariale di studio "Guida alla redazione del bilancio di previsione 2007 e il patto 22/01/2007 Terni – Lega delle Autonomie Locali";
- Corso per Funzionari e Responsabili di posizione organizzativa del Comune di Terni "La c per l'integrazione nelle organizzazioni complesse", **n. 14 ore**, Terni, 13-14 novembre 2007 partecipazione rilasciato da Villa Umbra Scuola di Amministrazione Pubblica;
- Laboratorio pilota di Sinapsi Urbane "La pianificazione territoriale di area vasta con governance multilivello", partecipazione nell'ambito del Programma S.I.S.Te.M.A. del M Infrastrutture – Jesi, 27/03/2007 pilota di Sinapsi Urbane "La pianificazione territoriale di ar strumenti di governance multilivello", partecipazione nell'ambito del Programma S.I.S.Te.M.A. delle Infrastrutture – Jesi, 27/03/2007;
- Giornate di studio sul tema "Esecuzione dei Lavori Pubblici", **n. 28 ore**, Terni, gennaio – fe attestato di partecipazione rilasciato da A.S.A.C. S.a.s. Appalti Servizi Amministrazione Cc Sangemini;
- Corso "La gestione dei collaboratori", **n. 18 ore**, Terni, dicembre 2005 – febbraio 2006 partecipazione rilasciato da Villa Umbra Scuola di Amministrazione Pubblica;
- Corso "Autonomia finanziaria: nuove forme di acquisizione di risorse, possibilità e inter 8/12/19 ottobre 2004, indetto da Regione dell'Umbria nell'ambito del programma operativ 2000-2006 Misura D2;
- Seminario di aggiornamento "La riforma dei servizi pubblici locali e le procedure di affidamer 15/05/2002, organizzato da QUA.S.A.P.;
- Seminario di approfondimento "SPLoc.: Modalità di gestione nei servizi pubblici locali t regolamentazione alla luce dell'art. 35 della L. 448/2001", Siena, 10/05/2002, Università i Siena – "Centro Universitario di Studi e Formazione Villa Chigi Farnese" – Laboratorio per nelle Pubbliche Amministrazioni;
- Corso "Impatto dell'euro nella contabilità degli Enti Locali", Terni, 05/12/2001, attestato rilasciato da PROFINGEST Management School;
- Corso "Il nuovo Testo Unico degli Enti Locali", durata **n. 12 ore**, Terni, aprile – luglio 2007 partecipazione rilasciato da Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Giornata di aggiornamento professionale "Il rendiconto di gestione 2000, i rendiconti degli ag il patto di stabilità", Viterbo, 28/05/2001, Società Gierre Servizi Srl;
- Videoseminario "L'ordinamento finanziario e contabile e il patto di stabilità negli Enti Locali", gennaio 2001, ISCEA Sas;
- Seminari Euro rivolti al personale degli Enti Locali, Terni, 26-27 novembre 1998, partecipazione rilasciato dal Comitato Euro Provinciale di Terni presso la Prefettura;
- Seminario di aggiornamento per Enti Locali "Il conto consuntivo 1997 ed i relativi allegati", 1 marzo 1998, attestato di partecipazione rilasciato da ETA 3 Snc;
- Corso "Cassa Depositi e Prestiti – Le novità 1998", Napoli, 19/02/1998, attestato di p rilasciato da ISCEA Sas;
- Seminario specialistico "Le problematiche connesse al PEG e al controllo di gestione", Perugia 9-10 settembre 1997, attestato di frequenza rilasciato da Ipoa Scuola di Impresa;
- Corso "La gestione patrimoniale degli enti locali secondo il nuovo ordinamento", Bologna, 1997, attestato di frequenza rilasciato da SAL – Scuola delle autonomie locali;
- Corso "I riflessi della legge finanziaria sui bilanci di precisione degli enti locali per il 1997", gennaio 1997, attestato di partecipazione rilasciato da ISCEA Sas;
- Convegno "Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro", Terni, 27/09/1996, partecipazione rilasciato dal Comune di Terni, Assessorato al Personale.

---

Quanto riportato nel presente curriculum vitae è da intendersi autodichiarato in sostituzione di certificazioni e/o atti di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 Dpr 445/2000 e ss.mm.ii. La sottoscritta dichiara, inoltre, di essere consapevole delle responsabilità civili, penali e amministrative nelle quali incorre chi rende dichiarazioni false, mendaci e/o comunque non veritiere e autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Terni, 23/09/2022

Cristiana Branchinelli