

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PORRONI MARIA VITTORIA
Indirizzo	VIA ASCENZI, 1 - VITERBO
Telefono	0761 348247
Fax	0761 348247
E-mail	<i>mvporroni@comune.viterbo.it</i>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	14/08/64

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)	Dal 01/01/2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI VITERBO
Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
Tipo di impiego	DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO pervenuta con procedimento di mobilità dal Comune di Sorano (GR)
Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 18/09/2008 ad oggi, è assegnata a prestare servizio presso il Settore Bilancio - Tributi - Società Partecipate con la qualifica di Funzionario Amministrativo e dal 01/12/2008 titolare di posizione organizzativa, sovrintende e coordina le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione dei Flussi finanziari in uscita, previa verifica degli atti di liquidazione trasmessi dai Singoli Settori - emissione ordinativi di pagamento• Gestione dei Flussi finanziari in entrata, e regolarizzazione di tutte le operazioni compiute in via autonoma dal Tesoriere - emissione ordinativi di incasso;• Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale per la verifica ed il riscontro delle giacenze di cassa, e con la Banca d'Italia per la gestione delle attività che interessano tale Istituto;• Attività istruttoria e assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata relative alle Spese di Investimento dell'Ente;• Attività istruttoria e procedure per l'assunzione di nuovi Mutui o Prestiti obbligazionari.• Gestione Indebitamento dell'Ente: Gestione ordinaria, Estinzione anticipata, Devoluzione e Rinegoziazione Prestiti esistenti.• Attività amministrative diverse

Dal 01/01/2001 al 17/11/2002 - assegnata al Settore Segreteria Generale e Assistenza agli Organi Istituzionali, nella qualifica di Istruttore direttivo amministrativo, con funzioni di Capo Ufficio Contratti e con mansioni attinenti l'Ufficio;

Dal 18/11/2002 al 17/09/2008 - assegnata al Settore Urbanistica e Centro Storico con funzioni di Capo Ufficio Espropriazioni/Amministrativo, con mansioni attinenti l'Ufficio, prima nella qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo e poi, a seguito di procedura concorsuale, nella qualifica di Funzionario Amministrativo;

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

01/03/1994 - 31/12/2000
COMUNE DI SORANO (GR)

ENTE LOCALE

Dipendente a tempo indeterminato assunta a seguito di concorso pubblico
Impiegata di ruolo nella qualifica di Istruttore direttivo, livello 7° LED, in posizione apicale, assegnato all'area finanziaria, con le seguenti attribuzioni:

- **Responsabile Servizio Finanziario, Bilancio e Controllo di gestione dal 01/03/1994**, prima con indennità di responsabilità poi con posizione organizzativa, ai sensi del C.C.N.L. 1998/2001;
- **Responsabile Servizio Personale**, dal 01/03/1994, prima con indennità di responsabilità poi con posizione organizzativa, ai sensi del C.C.N.L. 1998/2001;
- **Responsabile Servizio Tributi, ICI ed Accertamento Evasione Fiscale**, dal 01/03/1994, prima con indennità di responsabilità poi con posizione organizzativa, ai sensi del C.C.N.L. 1998/2001, fino al 30/09/2000.

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

Anno scolastico 1992/1993
MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Istituto "Paolo Savi" di Viterbo

ENTE PUBBLICO

DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO

Insegnamento, quale docente supplente per le seguenti materie:
Ragioneria.

Anno scolastico 1992/1993
MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Istituto Tecnico Commerciale "C.A. Dalla Chiesa"
di Montefiascone,

ENTE PUBBLICO

DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO

Insegnamento, quale docente supplente per le seguenti materie:
Matematica applicata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1985/1991
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE

Facoltà di Economia - Corso di Laurea in Economia e Commercio -
Indirizzo tecnico - giuridico

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

Ragioneria generale ed applicata - Matematica generale e finanziaria - Tecnica commerciale e bancaria - Diritto Costituzionale, Privato, Amministrativo, Commerciale Tributario e Contabilità di Stato - Micro e Macro Economia - Politica Economica - Lingua Inglese

DOTTORE IN ECONOMIA E COMMERCIO con votazione 110/110

1979/1984

LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" DI MONTEFIASCONE

Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Nel corso degli anni ha partecipato a numerosi corsi di formazione e aggiornamento professionale in materia di Contabilità e fisco, Bilancio e Tributi, Diritto amministrativo e gestione dei procedimenti amministrativi.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Capacità di lettura

buono

Capacità di scrittura

discreta

Capacità di espressione orale

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

L'incarico di P.O. conferito richiede necessariamente lo svolgimento di funzioni caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa in relazione sia agli atti amministrativi da predisporre sia all'organizzazione ed al coordinamento del personale assegnato al servizio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del software applicativi - IRIDE /LIBRA - nonché delle Piattaforme gestionali - INBIZ/UNIMONEY ecc.- in uso al Settore e all'Ente. Ottima conoscenza dei seguenti pacchetti applicativi di windows e di open office: word; excell, open office calc, open office writer; Buona conoscenza dei seguenti browser per internet: explorer, mozilla firefox, google chrome.

PATENTE O PATENTI

Patente

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

In fede

F.to *Dott.ssa Maria Vittoria Porroni*

