

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CRISTINA LORENZONI**  
Indirizzo **VIA MOGLIO 20/3 – 40037 BORGONUOVO DI SASSO MARCONI (BO)**  
Telefono **348/5319412**  
Fax  
E-mail **cri.lorenzoni70@gmail.com**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **15 FEBBRAIO 1970**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Dal 1/05/2004 ad oggi** Istruttore amministrativo e contabile presso il Servizio Acquisti, gare e contratti  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casalecchio di Reno  
• Tipo di azienda o settore Area Risorse  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità Svolgimento di tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento di una gara (sopra o sotto soglia), adempimenti relativi all'ex AVCP, controlli post gara, redazione del contratto, sottoscrizione e registrazione del contratto.
- **Dal 01/11/03 – 30/04/2004** Svolgimento di mansioni superiori presso il Servizio Acquisti, gare e contratti e svolgimento del ruolo di Economo Comunale  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casalecchio di Reno  
• Tipo di azienda o settore Area Risorse  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità Svolgimento del ruolo di Responsabile del servizio e di economo comunale.
- **Dal 30/12/2002 al 31/10/2002** Trasferimento in mobilità dal Comune di Zola Predosa al Comune di Casalecchio di Reno presso il Servizio Acquisti, gare e contratti  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casalecchio di Reno  
• Tipo di azienda o settore Area Risorse  
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Acquisti del Comune di Zola Predosa  
• **Dal 01/03/1999 al 29/12/2002** Comune di Zola Predosa  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento del servizio economato e provveditorato del Comune di Zola Predosa, svolgimento delle procedure di gara anche per altri servizi, coordinamento delle attività relative alla cassa economale, redazione del bilancio del servizio con i relativi assestamenti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **26 marzo 1996**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - **Dal 1985 al 1991**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Conseguimento della Laurea in Economia e Commercio con la votazione di 110 e lode Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, facoltà di Economia e Commercio

Ho svolto una tesi di laurea sperimentale avente ad oggetto le società cooperative

Laurea in Economia e Commercio

Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere con una votazione di 60/60 I.T.C. Rosa Luxemburg di Bologna

Perito aziendale e corrispondente in lingue estere

## CORSI EFFETTUATI NEL PERIODO LAVORATIVO

7 – 21 NOVEMBRE 2000

22/05/02

18- 25 novembre 2003

22/10/04

11/11/200530/09/2006

11 – 12 maggio 2005

16 – 23 gennaio 2005

15/11/06

12/04/06

24- 25 marzo 2006

13/09/2005 – 22/06/2006

Alla ricerca di un sistema di valutazione

I finanziamenti europei

Modifica al titolo V della Costituzione

La gara di appalto di forniture e servizi, casi pratici, nodi critici e giurisprudenza

Corso privacy

Gestione integrata segreteria – Versione 4

Percorso formativo per Delibere di Consiglio

Il nuovo codice dei contratti pubblici

Il nuovo sistema normativo di riferimento per gli appalti pubblici

Partneriato pubblico e privato, società miste e conrolli sulle partecipate. Nuove problematiche e nuove responsabilità

Serpico versione 10 la gestione degli ordini

Le tecniche di redazione degli atti e l'ottimizzazione dell'attività amministrativa

Forum appalti della Provincia di Bologna

28 SETTEMBRE 2009 – 30 NOVEMBRE

2

4 – 16 APRILE 2009

24/02/10

La redazione dei bandi e dei capitolati di gara ai sensi del codice 163/2006

Le problematiche inerenti le dichiarazioni e le verifiche dei requisiti di ordine generale (art. 38 del codice dei contratti)

12/11/09

La verifica della regolarità contributiva e la gestione del DURC

03/06/09

Convenzioni per il servizio di pulizia e sanificazione

15/06/10

IV seminario degli appalti

18/05/10

III seminario degli appalti

20/04/10

Il seminario degli appalti

04/05/10

I seminario degli appalti

21 febbraio 2011

Tracciabilità, CIG, CUP e DURC

27/8/2011 – 4/7/2011

Corso di formazione sull'introduzione della firma digitale nelle determinazioni

8 – 28 settembre 2011

Appalti di fornitura e servizi. Il regolamento di esecuzione del codice dei contratti pubblici

12/10/11

Appalti IV seminario 12 ottobre 2011 – Consigliere Umberto Realfonzo

avcpass

Avcpass barbiero

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ]

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### INGLESE

BUON LIVELLO

BUON LIVELLO

BUON LIVELLO

### FRANCESE

BUON LIVELLO

BUON LIVELLO

BUON LIVELLO

## 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.*

Sono abituata a lavorare in gruppo, a rapportarmi con persone sempre diverse in quanto mi trovo ad affiancare gli altri servizi per portare a termine i procedimenti di gara. Riesco ad avere rapporti cordiali con tutti perchè mi ritengo una persona educata e rispettosa.

## 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.*

Ho svolto il ruolo di coordinatore di gruppi di persone, mantenendo sempre buoni rapporti con tutte le persone con cui ho lavorato. Anche in situazioni di stress

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word, che ho in maggior misura utilizzato nel mio lavoro.

Utilizzo anche software specifici per la creazione delle Determinazioni Dirigenziali e Deliberazioni, gestione di posta elettronica certificata,

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]