

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome | MARIACRISTINA CUTELLO |
| Qualifica | Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni |
| Amministrazione | COMUNE DI BOLOGNA |
| Incarico attuale | Responsabile U.O. Giuridica Amministrativa – Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità |
| Numero telefonico dell'ufficio | 051 2194739 |
| Fax dell'ufficio | |
| E-mail istituzionale | mariacristina.cutello@comune.bologna.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Titolo di studio | Laurea Magistrale Ciclo Unico in Giurisprudenza | |
| Altri titoli di studio e professionali | Specialista in Studi Sull'Amministrazione Pubblica (SPISA) Abilitazione all'esercizio della professione forense Corso Monografico " La dimensione finanziaria nel diritto amministrativo: risorse, controlli, responsabilità" Corso di Formazione "La disciplina in materia di contratti pubblici nel nuovo Codice degli Appalti e Concessioni" Corso Monografico - Forma e Riforma dell'Amministrazione pubblica tra crescita economica e servizio ai cittadini: la L. 124/2015 e la sua attuazione" Seminario "La novità del welfare aziendale. Quali opportunità per il no profit" | |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | • | |
| Capacità linguistiche | Lingua | Livello Parlato |
| | Inglese | Buono |
| | | Livello Scritto |
| | | Buono |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | Buona conoscenza del sistema Lotus Notes, Libre Office, Pacchetto Microsoft Office, Acrobat, sistema console gestione e console avvocato. | |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare) | | |