

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DE FILIPPO MARIA CRISTINA**  
Indirizzo **5, Via Francigena, 82030 Ponte (BN), ITALIA**  
Telefono **(+39) 3489166297**  
Pec **Defilippomariacristina@pec.it**  
E-mail **Defilippomariacristina@gmail.com**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita Benevento, 22.07.1993

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 2022-in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Attività professionale - Via Francigena 5 – 82030 Ponte (BN)
- Tipo di azienda o settore Libero professionista
- Tipo di impiego *Dottore Commercialista – Consulente tecnico d'Ufficio – Custode giudiziario – Delegato delle operazioni di vendita ex art. 591 bis cod. proc. Civ.*
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza contabile, societaria, aziendale, fiscale e tributaria, contenzioso tributario.
  
- Date (da – a) 2019-in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Regardi Commercialisti – Via Innocenzo Polcari, 7 – 82100 Benevento
- Tipo di azienda o settore Studio professionale
- Tipo di impiego *Collaborazioni professionali*
- Principali mansioni e responsabilità Consulenze tecniche di ufficio e di parte in materia bancaria, lavoro e penale, Procedure fallimentari, Attestazione ex art. 161 comma 3 L.F., Custodie giudiziarie e deleghe alla vendita
  
- Date (da – a) 30 mag 23 – 15 ott 23
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ponte
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego *Responsabile finanziario*
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento del sistema contabile dell'ente, con responsabilità sulla corretta applicazione dei principi di contabilità armonizzata e della normativa vigente in materia finanziaria e fiscale degli enti locali, predisposizione e monitoraggio dei documenti di programmazione finanziaria, inclusi DUP, bilancio di previsione, variazioni di bilancio, rendiconto di gestione, controllo degli equilibri di bilancio e delle disposizioni in materia di sostenibilità finanziaria.

## ESPERIENZA POLITICA

- Date (da – a) 2023-in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ponte
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego *Vicesindaco – Assessore con delega alle finanze, bilancio e tributi*
- Principali mansioni e responsabilità Bilancio e ragioneria, programmazione e controllo di gestione, tributi, politiche in materia di personale, progettazione finanziaria

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 17 ago 19 – 21 set 20
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi del Sannio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Management pubblico – Diritto amministrativo – Diritto del lavoro – Diritto dell'Unione Europea – Diritto civile – Diritto processuale civile – Contabilità delle amministrazioni pubbliche – Economia politica – Statistica e demografia
- Qualifica conseguita *Master di II livello "Manager nelle amministrazioni pubbliche: Misurazione e valutazione della performance"*  
*Voto 110/110 con lode*
- Date (da – a) 1 set 16 – 20 dic 18
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi del Sannio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline aziendali ed economiche, giuridiche e metodi matematici applicati all'economia
- Qualifica conseguita *Laurea Magistrale in Economia e Management*  
*Voto 110/110 con lode, menzione alla carriera e alla tesi*
- Date (da – a) 24 ott 12 – 20 mar 16
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi del Sannio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline aziendali ed economiche, giuridiche e metodi matematici applicati all'economia
- Qualifica conseguita *Laurea Triennale in Economia Aziendale*  
*Voto 110/110 con lode*

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

**Inglese**

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di esprimersi chiaramente e in modo persuasivo, di ascoltare attivamente e di comprendere le esigenze degli altri acquisite con il volontariato e l'associazionismo politico. Ottime capacità nella gestione dei conflitti e nella negoziazione di soluzioni sviluppate durante l'attività professionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di raggiungimento degli obiettivi, in team e autonomamente, attraverso la pianificazione delle risorse e delle scadenze acquisita con l'attività professionale e amministrativa. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Competenze informatiche:

- Padronanza del Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint)
- ottima conoscenza del software Teamsystem per la gestione della contabilità e delle procedure redditi.
- Utilizzo di Web Browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, ecc.)

**PATENTE O PATENTI**

Patente di tipo "B"

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Iscritta dal 9.03.2022 all'Albo dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Benevento al n. 1136/A;

Componente Commissione Formazione dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Benevento dal 16.06.2022;

Iscritta dal 15.12.2022 all'Albo dei Consulenti Tecnici di ufficio presso il Tribunale di Benevento;

Iscritta dal 22.11.2023 nell'Elenco del Tribunale di Benevento dei Professionisti Delegati alle operazioni di vendita ex art. 179 ter Disp. Att. c.p.c. per il triennio 2023 – 2025;

La sottoscritta a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità dichiara che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e al GDPR 2016/679 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Ponte, 31/01/2026

Firma

