

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

COGNOME	CAPRA
NOME	CRISTINA
DATA DI NASCITA	07/02/1969
LUOGO DI NASCITA	PORDENONE
CITTADINANZA	ITALIANA
LUOGO DI RESIDENZA	SESTO AL REGHENA
VIA DI RESIDENZA	VIA A.M. CORTINOVIS 19/4
DOMICILIO	SESTO AL REGHENA
RECAPITO TELEFONICO	3338568413
INDIRIZZO PEC	No PEC – cristinax@libero.it

ISTRUZIONE

SCUOLA MEDIA SUPERIORE

PERIODO (dal / al)	Dal 1983 al 1988
Titolo conseguito con relativo punteggio	RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – 55/60
Istituto di conseguimento completo di indirizzo	2° I.T.C. O. MATTIUSI DI PORDENONE – VIALE INTERNA

ESPERIENZE LAVORATIVE

SERVIZI DI RUOLO E FUORI RUOLO PRESSO ENTI PUBBLICI

DURATA (dal/al)	DAL 22/12/2016
Ente Pubblico	COMUNE DI CORDOVADO
Categoria profilo professionale, mansioni	Dal 22/12/2016 sono stata assunta, per selezione di mobilità compartimentale presso il Comune di Cordovado, con la qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile catg. D.4 Dal 22/12/2016, sono titolare di posizione organizzativa dei Settori Personale/Segreteria e Servizi alla Popolazione/Sociale Regime Orario: TEMPO PIENO
DURATA (dal/al)	DAL 16/01/1992 AL 21/12/2016
Ente Pubblico	COMUNE DI FONTANAFREDDA
Categoria profilo professionale, mansioni	Dal 16/01/1992 sono stata assunta, per concorso pubblico, nella 6ª q.f. presso ufficio Ragioneria, Tributi e Personale del Comune di Fontanafredda Dal 28/02/2000 al 21/12/2016, sono stata titolare di posizione organizzativa dell'Area Segreteria-Affari Generali, Istruzione, Cultura, Sport e Personale Dal 10/12/2001 ho acquisito, per concorso, la 7ª qualifica funzionale – profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Con decorrenza dal 01/08/2002 mi e' stata attribuita la categoria D in applicazione del C.C.R.L. 01-08-2002.

	<p>Attualmente risulta inquadrata nella categoria e posizione economica D.4 per acquisita progressione orizzontale con decorrenza dal 01/01/2010.</p> <p>Mansioni svolte nell'ultimo biennio e precedenti: dal 28/02/2000 al 21/12/2016 sono stata titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Segreteria-Affari Generali ed ho in gestione l'istruzione, la cultura, lo sport, il personale, l'associazionismo, le pratiche legali ed il contenzioso, le assicurazioni dell'ente, il protocollo informatico, i rogiti contrattuali, la gestione degli organi istituzionali (Segreteria del Sindaco, Assessori, Consigli, Giunte, Commissioni), la biblioteca e l'archivio comunale, i servizi sociali residuali (carta famiglia, recupero rette, anf, assegni maternita', servizi in delega, servizi di ambito, bando affitti, convenzioni scuole materne ecc...), la gestione del sito istituzionale e delle pubblicazioni degli atti all'albo pretorio on-line e su amministrazione trasparente, la gestione informatica degli atti monocratici e collegiali attraverso adiwed e quant'altro inerente il vasto settore assegnato. Esplico funzioni di coordinamento dell'area ed amministro persone e progetti.</p> <p>Inoltre mi occupavo personalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -della gestione giuridica, economico e contabile del <u>personale</u> dipendente ed assimilati, di tutti gli adempimenti collegati, delle denunce di legge curando direttamente i rapporti telematici con gli istituti previdenziali ed assistenziali, delle procedure di reclutamento, delle pratiche pensionistiche e di ogni e qualsiasi altra attivita' collegata alla gestione contrattuale, sia collettiva che decentrata, stipendiale, contributiva e fiscale (attivita' di gestione, questa del personale, che esplico dal 16/01/1992 data di inizio servizio presso il Comune di Fontanafredda); -dell'ufficio per i procedimenti disciplinari in collaborazione con il Segretario Generale; -degli appalti dell'area attraverso il sistema degli acquisti in rete, delle procedure di gara comunitarie, affidamenti diretti, RDO ecc... ; -delle politiche del lavoro (Isu, Ipu, cantieri di lavoro, borse lavoro ecc...); - dei servizi sociali residuali; - degli adempimenti in materia di trasparenza ex dlgs. 33-2013 e 97-2016; -dell'anticorruzione in collaborazione con il Segretario Generale; - della gestione del piano della performance e del processo di valutazione e raggiungimento degli obiettivi; -dell'assistenza agli organi istituzionali (consigli, giunte, commissioni ecc...); - delle politiche giovanili, delle attivita' culturali <p>Regime Orario: TEMPO PIENO</p>
Causa di risoluzione del rapporto	Mobilita' compartimentale

DURATA (dal/al)	DAL 01/01/2015 AL 31/12/2016
Ente Pubblico	COMUNE DI BUDOIA
Categoria profilo professionale, mansioni	Incarico esterno retribuito extra attivita' lavorativa ex art. 53 del d.lgs. 165/2001 presso il Comune di Budoia per la gestione delle procedure stipendiali e denunce di legge collegate, regolarmente autorizzato dall'Amministrazione Comunale di Fontanafredda.
Causa di risoluzione del rapporto	

DURATA (dal/al)	DAL 15/03/1991 AL 15/01/1992
Ente Pubblico	COMUNE DI SAN QUIRINO
Categoria profilo professionale, mansioni	COLLABORATORE PROFESSIONALE 5 ^A Q.F. A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO PRESSO L'AREA SEGRETERIA - FINANZIARIA
Causa di risoluzione del rapporto	ASSUNZIONE IN RUOLO PRESSO COMUNE DI FONTANAFREDDA

DURATA (dal/al)	DAL 09/07/1990 AL 11/03/1991
Ente Pubblico	COMUNE DI SAN QUIRINO
Categoria profilo professionale, mansioni	ESECUTORE DATTILOGRAFO 4 Q.F. A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO PRESSO L'AREA SEGRETERIA - FINANZIARIA
Causa di risoluzione del rapporto	

DURATA (dal/al)	DAL 09/04/1990 AL 09/06/1990
Ente Pubblico	COMUNE DI VIVARO
Categoria profilo professionale, mansioni	COLLABORATORE PROFESSIONALE 5 ^A Q.F. A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO PRESSO L'UFFICIO TRIBUTI
Causa di risoluzione del rapporto	

PERCORSI FORMATIVI

DURATA (dal/al)	25-11-2015
Ente organizzatore	INSIEL
Soggetto presso cui si è svolto lo stage	INSIEL UDINE
Descrizione del progetto formativo	ASCOT 2 PERSONALE ADEMPIMENTI DI FINE ANNO

DURATA (dal/al)	12-02-2015
Ente organizzatore	INSIEL
Soggetto presso cui si è svolto lo stage	INSIEL UDINE
Descrizione del progetto formativo	GEDI CU ASCOT 2 PERSONALE E FINANZIARIA MOD CU

DURATA (dal/al)	27-10-2014
Ente organizzatore	FOR SER
Soggetto presso cui si è svolto lo stage	FOR SER PASIAN DI PRATO
Descrizione del progetto formativo	PERCORSO PER RESPONSABILI RISORSE UMANE

DURATA (dal/al)	26-02-2007 e 11-03-2005
Ente organizzatore	ANCI
Soggetto presso cui si è svolto lo stage	ARERAN UDINE
Descrizione del progetto formativo	IL CONTRATTO DEL COMPARTO UNICO QUADRIENNIO NORMATIVO ED ECONOMICO 2002-2005

DURATA (dal/al)	08-11-2004
Ente organizzatore	FORMEL
Soggetto presso cui si è svolto lo stage	FORMEL VENEZIA
Descrizione del progetto formativo	IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA COMUNALE: ISTITUZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

DURATA (dal/al)	18-12-2003 e 10-06-2003
Ente organizzatore	INSIEL
Soggetto presso cui si è svolto lo stage	INSIEL UDINE
Descrizione del progetto formativo	ASCOT 2 PERSONALE ADEMPIMENTI DI FINE ANNO, GEDI 770 ASCOT 2,3,WEB PERSONALE FINANZIARIA

DURATA (dal/al)	30-05-2003
Ente organizzatore	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI MARCA TREVIGIANA
Soggetto presso cui si è svolto lo stage	ASCO PIAVE PIEVE DI SOLIGO
Descrizione del progetto formativo	PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

DURATA (dal/al)	16-12-2002, 29-06-2002, 16-05-2002
Ente organizzatore	INSIEL
Soggetto presso cui si è svolto lo stage	INSIEL UDINE
Descrizione del progetto formativo	ASCOT 2 PERSONALE ADEMPIMENTI DI FINE ANNO, GEDI 770 ASCOT 2,3,WEB PERSONALE FINANZIARIA, MODELLO CUD

DURATA (dal/al)	22-06-2001, 25-05-2001
Ente organizzatore	FORMEL
Soggetto presso cui si è svolto lo stage	FORMEL VENEZIA
Descrizione del progetto formativo	LA GESTIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI E DELLE CONSULENZE NELL'ENTE LOCALE, REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

DURATA (dal/al)	09-02-2001
Ente organizzatore	COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI
Soggetto presso cui si è svolto lo stage	COMUNE CERVIGNANO DEL FRIULI
Descrizione del progetto formativo	ASPETTI FISCALI NELLA GESTIONE DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI

DURATA (dal/al)	26-09-2000
Ente organizzatore	REGIONE FVG
Soggetto presso cui si è svolto lo stage	IRFOP AZZANO DECIMO
Descrizione del progetto formativo	INTERNET E POSTA ELETTRONICA

DURATA (dal/al)	20-12-2000, 10-06-2000, 27-12-1999, 15-12-1998,30-10-1998,23-12-1997, 13-05-1997, 20-01-1997, 14-01-1997, 17-05-1996, 11-12-1995, 11-10-1995,
Ente organizzatore	INSIEL
Soggetto presso cui si è svolto lo stage	INSIEL UDINE
Descrizione del progetto formativo	ASCOT 2 PERSONALE ADEMPIMENTI DI FINE ANNO, GEDI 770 ASCOT 2,3,WEB PERSONALE FINANZIARIA, MODELLO CUD, CONTO ANNUALE DEL PERSONALE

DURATA (dal/al)	20-06-1999
Ente organizzatore	ANCITEL
Soggetto presso cui si è svolto lo stage	ANCITEL UDINE
Descrizione del progetto formativo	I REGOLAMENTI E LA GESTIONE DEL PERSONALE SECONDO LA BASSANINI BIS

DURATA (dal/al)	11-11-1997
Ente organizzatore	ANCITEL
Soggetto presso cui si è svolto lo stage	ANCITEL UDINE
Descrizione del progetto formativo	IL MODELLO UNICO E LA DICHIARAZIONE IRAP

DURATA (dal/al)	Dal 09-12-1996 al 11-12-1996
Ente organizzatore	INSIEL
Soggetto presso cui si è svolto lo stage	INSIEL TRESTE
Descrizione del progetto formativo	WORD 6.0 BASE PER WINDOWS

DURATA (dal/al)	Dal 11-12-1995 al 12-12-1995
Ente organizzatore	INPDAP
Soggetto presso cui si è svolto lo stage	INPDAP PORDENONE
Descrizione del progetto formativo	CORSO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE SULLA MATERIA PREVIDENZIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE

LINGUA CONOSCIUTE	Scolastico	Buono	Ottimo
<input type="checkbox"/> INGLESE	X		
<input type="checkbox"/> FRANCESE	X		
<input type="checkbox"/> TEDESCO			
<input type="checkbox"/> SPAGNOLO			
<input type="checkbox"/> ALTRO			

CONOSCENZE INFORMATICHE

	Elementare	Buono	Ottimo
<input type="checkbox"/> Windows			X
<input type="checkbox"/> Microsoft ® Word			X
<input type="checkbox"/> Microsoft ® Excel			X
<input type="checkbox"/> Microsoft ® Access			X
<input type="checkbox"/> Navigazione Internet			X
<input type="checkbox"/> Utilizzo posta elettronica			X
<input type="checkbox"/> Utilizzo programmi: Ascotweb personale Ascotweb contabilità, Ascotweb anagrafe per verifiche, GE.DI, Ascot2 personale, Adiweb, Protocollo Informatico Insiel, Unimod, Entratel Pensioni S7 Firma digitale Openoffice			X
<input type="checkbox"/> Altro: applicativi telematici di settore: Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio On-Line, Sdi regionale per fatturazione elettronica, AVCP Xml regionale, Web light Security Autonomie locali, Si.Co, Perla, Me.Pa, Sister, Avcp Simog per CIG, Carta Famiglia, Inps per gestione dma/uniemens/voucher/l			X

see/assegni maternita e famiglia, Osservatorio alloggiativa, inail per autoliquidazione premi e denunce infortuni, Magellano per monitoraggio forme flessibili di lavoro, Cipe per CUP, Sportello unico previdenziale per DURC, Infocamere per verifiche camerali, Adeline per comunicazioni obbligatorie, rendiconti LSU, denuncia legge 68 Fondo perseo, Passweb per Inpdap Agenzia delle entrate per trasmissione file entratel			
---	--	--	--

Breve Presentazione

RITENGO DI ESSERE UNA PERSONA AFFIDABILE CHE OCCUPA UN POSTO IN CUI LA COMUNICAZIONE E' IMPORTANTE, LAVORO EGREGIAMENTE IN TEAM MA ANCHE SINGOLARMENTE. HO RICONOSCIUTE CAPACITA' DI ADATTAMENTO AD OGNI SITUAZIONE. SONO UNA PERSONA CURIOSA, ATTENTA, VOLENTEROSA E VERSATILE.

29.12.2016



RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE			
Amministrazione COMUNE DI CORDOVADO			
Figura dirigenziale: Titolare P.O. CAPRA CRISTINA			
Incarico ricoperto: Posizione Organizzativa 2° e 3° SETTORE PERSONALE/SEGRETERIA E SERVIZI ALLA POPOLAZIONE/SOCIALE			
stipendio tabellare	posizione fissa	Retribuzione di risultato	Salario Accessorio
(compreso rateo 13^A)			
€ 31.544,37	€ 10.000,00	max 35%	€ 804,84
			TOTALE ANNUO LORDO
			€ 42.349,21