

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SOCI CRISTINA**
Telefono Ufficio 0536 29987
Fax Ufficio 0536 309948
E-mail **c.soci@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 15/11/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 18 dicembre 2021 alla data odierna
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO
P.zza R. Montecuccoli n. 1
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo, (categoria giuridica D1, dal 1° gennaio 2020 al 31 marzo 2023 posizione economica D3); Istruttore Direttivo Amministrativo con qualifica di Area Funzionari Elevata Qualificazione dal 1° aprile 2023 ad oggi per applicazione contrattuale CCNL 2019 – 2021). Direttore dell'Area Servizi Istituzionali costituita da Servizio Segreteria Generale, Protocollo U.R.P. – U.O. Affari Istituzionali Assistenza Organi collegiali, U.O. Protocollo Informatico U.R.P., U.O. Notificazione atti; Servizio Contratti Appalti; Servizi Demografici: U.O., Stato Civile, U.O. Anagrafe Statistica, U.O. Elettorale; U. O. Servizi Informativi.
- Principali mansioni e responsabilità Datore di lavoro del Comune di Pavullo nel Frignano ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008. Funzioni vicarie come da Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
Alle mansioni esercitate ed esposte a seguire (con riferimento al periodo maggio 2001-dicembre 2021), opportunamente e necessariamente variate ed integrate in merito all'evoluzione del contenuto dei documenti citati e/o alla modifica della loro denominazione, si aggiungono, tra le altre, la collaborazione ed il coordinamento dei collaboratori assegnati nella materia riferita ai Servizi Demografici, ai Contratti oltre che ai Servizi Informativi. Rileva inoltre la partecipazione alle unità organizzative intersettoriali costituite nell'anno 2023 per il conseguimento degli obiettivi di PNRR ed per la gestione delle attività di presidio e coordinamento delle funzioni di pianificazione strategia e di programmazione operativa dell'Ente oltre che di gestione del sistema dei controlli interni.
- Date (da – a) Dall'11 maggio 2001 al 17 dicembre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO
P.zza R. Montecuccoli n. 1
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria giuridica D1, (dal 1° gennaio 2005 al 31 dicembre 2019 posizione economica D2; dal 1° gennaio 2020 al 31 marzo

2023 posizione economica D3), Responsabile Servizio Programmazione e Gestione Operativa ora Segreteria Generale, Protocollo U.R.P., Responsabile di Servizio (dal 1° luglio 2001) e titolare di posizione organizzativa (dal 1° novembre 2002 ad oggi).

Dal 20 agosto 2016 Responsabile anche delle Unità Operative Protocollo Informatico e Ufficio Relazioni con il Pubblico.

• Principali mansioni e responsabilità

Le mansioni esercitate sono prevalentemente connesse a funzioni tipiche degli organismi di *staff* e di supporto amministrativo alle strutture operative di *line* quali, principalmente:

Esercizio delle attività di supporto alla Segreteria Generale nelle molteplici funzioni di competenza;

Collaborazione nella predisposizione degli strumenti di pianificazione, di programmazione e di controllo dell'attività dell'Ente (Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione, ecc.);

Partecipazione allo sviluppo e coordinamento nell'esercizio del Sistema dei Controlli interni, mantenendo relazioni organizzative e negoziali interne con i vari responsabili di struttura (decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213); esercizio diretto del controllo interno di "regolarità amministrativa" finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; predisposizione dei relativi documenti afferenti l'esercizio dei controlli in parola quali: relazioni periodiche sul sistema, referti annuali alla Corte dei Conti, ecc.;

Gestione delle funzioni e degli adempimenti connessi e finalizzati alla corretta e puntuale attuazione degli impegni e dei nuovi obblighi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, pubblicazione e accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni ai fini dell'integrità e del controllo diffuso (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013, ecc.); collaborazione e coordinamento nella predisposizione dei relativi documenti (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - P.T.P.C.T.; Relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T.; documenti Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC ex comma 16, lettera b) dell'art. 1 della legge 190/2012, ecc.);

Coordinamento delle attività finalizzate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Regolamento Europeo UE/2016/679, ecc..

Gestione dei procedimenti espropriativi;

Gestione del contenzioso legale e coordinamento delle relazioni fra le strutture interne ed esterne dell'Amministrazione;

Supporto alla struttura burocratica nella redazione e nella necessaria conseguente corretta formalizzazione degli atti degli organi monocratici dell'Ente;

Dal 20 agosto 2016, in esito alla prematura ed improvvisa scomparsa del funzionario assegnato, esercizio delle funzioni e delle responsabilità afferenti l'U.O. Protocollo Informatico e l'U.O. Ufficio Relazioni con il Pubblico con conseguente gestione, principalmente, dei processi di digitalizzazione amministrazione e di dematerializzazione documentale; di comunicazione ed informazione istituzionale attraverso il sito web dell'Amministrazione.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° agosto 1995 al 10 maggio 2001

COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO

P.zza R. Montecuccoli n. 1

Ente Locale

Istruttore Amministrativo, categoria C, (dal 01.08.1995 al 31/12/1998 cat. C1, dal 01/01/1999 al 31/12/1999 cat. C2, dal 01/01/2000 al 10/05/2001 cat. C3)

Esercizio di attività amministrativa presso il Settore Gestione del Territorio / Servizio Acqua e Gas (dal 01/08/1995 al 31.12.1996) e presso il Servizio Affari Generali Istituzionali (dal 01.01.1997 al 10.05.2001 con attribuzione

temporanea di mansioni superiori).

- Date (da – a) Dal 1° ottobre 1990 al 31 luglio 1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO
P.zza R. Montecuccoli n. 1
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo, ex 5^a qualifica funzionale
 - Principali mansioni e responsabilità Esercizio di attività amministrativa presso il Settore Gestione del Territorio / Servizio Acqua e Gas.
-
- Date (da – a) Dal 17 novembre 1986 al 30 settembre 1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO
P.zza R. Montecuccoli n. 1
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Coadiutore, ex 4^a qualifica funzionale di ruolo
 - Principali mansioni e responsabilità Esercizio di attività amministrativa presso il Settore Gestione del Territorio / Servizio Acqua e Gas.
-
- Date (da – a) Primavera 1986 – mesi 3
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MARANO SUL PANARO
P.zza Matteotti n. 17
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Coadiutore a tempo determinato, ex 4^a qualifica funzionale
 - Principali mansioni e responsabilità Esercizio di attività amministrativa presso Ufficio Ragioneria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 15 luglio 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale di Stato per il Commercio "C.Cattaneo" di Pavullo n.F.
- Qualifica conseguita Diploma di maturità di Scuola Media Superiore di "Segretaria di Amministrazione" con votazione 60/60

Corsi e Seminari

Gennaio/dicembre 2023
Partecipazione a webinar di aggiornamento organizzati dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali - Ministero dell'Interno – nell'ambito della formazione permanente.

Gennaio/dicembre 2022
Partecipazione a vari percorsi formativi su molteplici materie assegnate alla competenza del profilo professionale: fra i tanti si evidenzia il corso finanziato da INPS tramite programma VALORE PA 2021 ed organizzato dall'Università di Parma per un totale di 60 ore titolato "Controllo e organizzazione nella pubblica amministrazione: trasparenza, anticorruzione, audit".

Febbraio/dicembre 2020
Partecipazione a vari percorsi formativi in materia di Protezione dei dati personali e prevenzione della Corruzione: fra i tanti si evidenzia il corso finanziato da INPS tramite programma VALORE PA 2019 ed organizzato dal Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università di Modena e Reggio Emilia in collaborazione con il Centro Studio e Lavoro "La Cremeria" Srl di Cavriago (RE) per n. 37/40 ore titolato "Anticorruzione, trasparenza ed integrità".

Aprile/maggio 2018

Partecipazione al Master di 3 giornate organizzato da UPI Emilia Romagna: Il nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR):

- 1^a giornata: "Lo stato dell'arte: decreti delegati, indicazioni UE e del Garante";
- 2^a giornata: "Verifiche interne: DPO – Registro dei trattamenti – Analisi del rischio";
- 3^a giornata: "Pronti al via: revisione delle procedure e degli atti";

Ottobre/novembre 2016

Partecipazione al Master di 3 giornate organizzato da UPI Emilia Romagna: Trasparenza Amministrativa riforma Madia:

- 1^a giornata: "Le nuove forme di trasparenza amministrativa e i loro limiti";
- 2^a giornata: "Il diritto di accesso (civico e ordinario) e la pubblicazione nel sito web dell'Ente";
- 3^a giornata: "La disciplina italiana ed europea in materia di privacy e protezione dei dati personali"

26/10/2016

Partecipazione al master di aggiornamento intensivo organizzato da 3F – Former s.r.l. "Le ultime modifiche del CAD (13 settembre 2016) e la scadenza per la produzione obbligatoria di documenti digitali (gennaio 2017);

25/10/2013

Partecipazione al corso in sede "La trasparenza digitale tra anticorruzione e garanzia di partecipazione democratica";

29/02/2012

Partecipazione al corso organizzato da UPI Emilia Romagna "Le novità recate in materia di certificazioni dalla L. 183/2011 e dal decreto sulle liberalizzazioni (n. 1/2011). Dall'autocertificazione alla decertificazione ai collegamenti on-line delle P.A.";

24/02/2011

Partecipazione al Corso organizzato dal Futura S.p.A. "Il nuovo Codice dell'amministrazione digitale (CAD): le novità in tema di digitalizzazione amministrativa, innovazione dei processi e dematerializzazione dei documenti introdotte dal d.lgs. 235/2010);

13/05/2010

Partecipazione al corso in sede "Trasparenza dell'attività amministrativa e albo pretorio telematico";

Anno 2008/2009

Partecipazione al progetto di formazione/intervento organizzato dal Comune di Pavullo nel Frignano, tramite Emme Delta Consulting di Modena ad oggetto: "Sviluppare le competenze di ruolo" della durata di otto giornate da novembre 2008 a giugno 2009;

Novembre 2003

Partecipazione al Corso "Il PEG in ottica strategica: modelli, indicatori e comportamenti" organizzato dalla SDA Bocconi di Milano (3 giornate);

Anno 2002/2003

Partecipazione ai corsi "Project Management Lavorare per processi nell'ottica della qualità del servizio" di ore 35 e "Project Management Pianificazione e controllo di gestione all'interno dell'Ente" di ore 31 della durata complessiva di 66 ore;

Aprile 2000

Partecipazione al Corso sull'Area Affari Generali e Istituzionali realizzato dal ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) Emilia Romagna per un totale di 12 ore;

Corsi e Seminari

Partecipazione costante dal 1999 ad oggi a varie e molteplici iniziative di aggiornamento e seminari in materia di:

- Trasparenza e Accesso Civico;
- Procedimento Amministrativo e Atti Amministrativi;
- Adempimenti connessi all'applicazione del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 riferito alla protezione dei dati personali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese

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

ALTRE LINGUE

Inglese

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

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.

Nel corso degli anni, anche in relazione alla eterogeneità delle funzioni esercitate, sono venute a maturare buone capacità relazionali e competenze professionali che, unitamente alle sinergie di un proficuo ed essenziale lavoro di squadra, hanno positivamente influenzato il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ente.

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.

In relazione alla pluriennale esperienza professionale che ha richiesto l'organizzazione delle molteplici attività assegnate nel rispetto di scadenze, di budget e di obiettivi prefissati, si è fortemente sviluppata la competenza ad organizzare il lavoro in modo autonomo.

La capacità di ascolto, l'empatia e la flessibilità nei confronti di colleghi e collaboratori unitamente alla natura delle mansioni assegnate, rappresentate prevalentemente da funzioni tipiche degli organismi di *staff*, hanno inoltre influenzato positivamente l'attitudine al lavoro di gruppo agevolando, nel contempo, l'esercizio delle funzioni di coordinamento ed organizzazione proprie del ruolo ricoperto.

Si è sviluppata, altresì, nel tempo una buona capacità di pianificazione e di gestione delle fasi di esecuzione dei progetti per il perseguimento degli obiettivi individuati dell'Amministrazione Comunale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Buona conoscenza dell'ambiente Windows e degli applicativi Office con particolari competenze in WORD;
Buona padronanza di Internet e della posta elettronica;
Conoscenza diffusa degli applicativi gestionali in uso nell'Ente ed in particolare di quelli più strettamente afferenti l'attuale impiego lavorativo quali Gestione degli Atti Amministrativi e Gestione del Protocollo Informatico

PATENTE O PATENTI

Patente auto tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Pavullo nel Frignano, 21 dicembre 2023


Cristina Soci

