

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 11 maggio 2001 ad oggi
- 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 ad oggi cat. D2), Responsabile Servizio Programmazione e Gestione Operativa ora Segreteria Generale, titolare di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Esercizio delle attività di supporto alla Segreteria e Direzione Generale (sino a giugno 2011) nelle funzioni di competenza; collaborazione nelle attività connesse alla predisposizione degli strumenti di programmazione e di pianificazione dell'attività dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione, ecc.) nonché nell'introduzione e nell'esercizio del sistema dei controlli, mantenendo relazioni organizzative e negoziali interne con i vari responsabili di struttura; supporto nella gestione del contenzioso legale attraverso la gestione delle relazioni con le strutture interne ed esterne dell'Amministrazione; supporto alla struttura nella redazione degli atti degli organi monocratici dell'Ente; applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.

- Date (da – a) Dal 1° agosto 1995 al 10 maggio 2001
- 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 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)
- Principali mansioni e responsabilità 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).

- 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

Anno 2008/2009:

Partecipazione al progetto di formazione/intervento organizzato dal Comune di Pavullo n.F., 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" e "Project Management Pianificazione e controllo di gestione all'interno dell'Ente" della durata complessiva di 66 ore;

Partecipazione costantemente ad iniziative di aggiornamento e seminari in materia di:

- Procedimento Amministrativo e Atti Amministrativi.
- Adempimenti connessi all'applicazione del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

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
TECNICHE

Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Ambiente Windows, applicativi Office, Internet e posta elettronica

PATENTE O PATENTI

Categoria 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.

Autorizzo la pubblicazione del presente curriculum sul sito web del Comune di Pavullo nel Frignano

Pavullo n.F. 12 agosto 2010

f.to Cristina Soci