

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CATAUDELLA CRISTINA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 07/04/2015 ad oggi rientro nei ruoli della Provincia in qualità di funzionario amministrativo/contabile D5 assegnato ai Servizi Finanziari – Provveditorato e Patrimonio – bilancio e Contabilità
Dal 2013 al 06/04/2015 Segretario Confederale UST CISL Imperia Savona in aspettativa non retribuita L. 300/70 dal settembre 2014 con delega alle riforme istituzionali e alle politiche socio-sanitarie del territorio
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 2012 al 2013 Responsabile del Dipartimento Confederale Socio Sanitario UST CISL Savona in distacco retribuito dalla Provincia di Savona
- Tipo di azienda o settore Dal 2010 al 2012 rientro nell'Amministrazione di appartenenza Provincia di Savona Settore Finanziario Responsabile Amministrativo/Finanziario ex q.f. VII con mansioni legate alla contabilità
- Tipo di impiego Dal 2001 al 2010 distacco sindacale con delega alle Autonomie Locali prima e dal 2007 al 2010 Segretario Generale della Funzione Pubblica Cisl Savona
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1996 al 2001 Responsabile Amministrativo al Servizio Gestione Formazione Professionale della Provincia di Savona
Dal 1992 al 1996 Istruttore Amministrativo Cat. C ex q.f. VI al Settore Pianificazione Territoriale della Provincia di Savona
Dal 1985 al 1992 Istruttore di Assistenza (Capo Reparto) vincitore di concorso pubblico bandito dalla provincia di Savona per la copertura di n. 1 posto da infermiere Professionale presso l'Istituto Provinciale per l'Infanzia di Savona.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Diploma di Infermiere Professionale conseguito dopo corso triennale dal 1982 al 1985 presso la Scuola per Infermieri Professionali dell'ASL 2 savonese con accesso dopo il biennio del liceo scientifico e regolare ammissione al 3° anno;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dal 1992 in poi corsi di riqualificazione professionale per i profili amministrativi di diritto pubblico, informatica e dattilografia, sull'utilizzo e gestione dei fondi strutturali U.E.;
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dal 2010 al 2012 corsi sull'evoluzione normativa in termini di gestione dei bilanci pubblici e contabilità finanziaria, percorsi formativi finalizzati all'utilizzo dei software preposti alla gestione della contabilità pubblica e all'emissione dei mandati di pagamento
- Qualifica conseguita Dal 2012 corsi di formazione professionale e aggiornamento rivolti a i quadri sindacali sulla riforma della Pubblica Amministrazione in particolare: La Pubblica Amministrazione che vogliamo promosso dalla SDA BOCCONI di Milano, compresi i moduli sui modelli di nuova Sanità con la partnership pubblico>/privato
- Livello nella classificazione

nazionale (se pertinente)

RESIDENTE NEGLI ULTIMI 10 ANNI A STELLA MA NATA A SAVONA
E RESIDENTE A SAVONA FINO AL 2007, SVILUPPANDO, DATI GLI
INCARICHI SVOLTI, UNA BUONA CONOSCENZA DEL TERRITORIO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

Inglese didattico

BUONO]

BUONO

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.*

Le capacità relazionali derivano dalla esperienza maturata nell'ambito dei ruoli ricoperti all'interno dell'Organizzazione Sindacale, sviluppata attraverso anni di attività e di continuo confronto e dibattito, anche a livello dirigenziale della struttura.

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.*

Le capacità organizzative derivano anch'esse dall'esperienza maturata all'interno della struttura sindacale nonché in quelle precedenti legate al coordinamento del personale assegnato all'interno dei servizi della Provincia e della struttura di assistenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Buone conoscenze informatiche di programmi operativi excel, word e strumentazione da ufficio

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Buona conoscenza degli aspetti contrattuali e normativi legati al personale del Pubblico Impiego.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI