

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**NOME E COGNOME**

CRISTINA BIANCHI

**TELEFONO**

070-60512400

**E-MAIL**

*cristina.bianchi@caor.camcom.it*

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

*Date (da – a)*

Dal 1° dicembre 2000 ad oggi

*Nome e indirizzo del datore  
di lavoro*

Camera di commercio di Cagliari-Oristano, largo C. Felice 72, Cagliari

*Tipo di azienda o settore*

Ente pubblico – Comparto regioni e autonomie locali

*Categoria di inquadramento*

Contratto a tempo pieno e indeterminato

*Profilo professionale*

Collaboratore amministrativo D5 (D1 giuridico – D5 economico)

**ESPERIENZE DI LAVORO**

**ATTUALE**

*Date (da – a)*

dal 3 gennaio 2019 al 31 agosto 2020

*Servizio*

Servizio provveditorato, patrimonio e contratti

*Incarico*

Titolare di incarico di Posizione Organizzativa per i seguenti procedimenti:

*Attività*

- stipulazione/esecuzione/custodia dei contratti
- tenuta dei registri di carico/scarico dei beni necessari al funzionamento degli uffici
- tenuta dei libri degli inventari di beni mobili ed immobili
- gestione del servizio di cassa interna
- custodia somme e i valori che pervengono alla CCIAA e registrazione del relativo movimento di numerario
- controllo sull'utilizzo degli autoveicoli camerale
- procedimenti legati alla fatturazione elettronica mediante l'ausilio del sistema XAC
- supporto al Segretario Generale e agli organi camerale nelle fasi di trasferta e gestione anticipo cassa missioni
- predisposizione delle sale e nell'assistenza attrezzature multifunzione, proiettori, attrezzature informatiche e installazione software;
- applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute nei luoghi di lavoro - D.Lgs.81/2008 (aggiornamento cassette pronto soccorso)
- gestione abilitazioni servizi Infocamere

**ESPERIENZE DI LAVORO**

**PREGRESSE SETTORE**

**PUBBLICO**

<i>Date (da – a)</i>	dal 27 novembre 2017 al 19 dicembre 2018
<i>Servizio</i>	Area anagrafe economica
<i>Incarico</i>	Servizio Procedure per la qualità e servizi generali dell'Area Anagrafe Economica: Collaboratore del Dirigente
<i>Attività</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificazione di qualità</li><li>- Formazione imprese</li><li>- Sportello amico</li><li>- Cancellazione PEC</li><li>- Benvenuta impresa e benvenuta scuola</li><li>- Servizi digitali per le imprese (SPID e cassetto digitale)</li></ul>
<i>Date (da – a)</i>	dal 23 aprile 2017 ad oggi
<i>Incarico/Attività</i>	Gruppo di lavoro a supporto attività promozionale Collaboratore del Segretario Generale Monitoraggio attività progettuale promozionale
<i>Date (da – a)</i>	dal 18 luglio 2012 al 26 novembre 2017
<i>Servizio</i>	Servizio provveditorato e patrimonio:
<i>Incarico</i>	Responsabile titolare di Posizione Organizzativa
<i>Attività</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- gare d'appalto</li><li>- affidamenti e acquisizioni di beni e servizi</li><li>- adesione convenzioni CONSIP e ricorso al mercato elettronico</li><li>- stipulazione di contratti</li><li>- gestione di beni mobili e immobili</li><li>- aggiornamento inventario beni mobili</li><li>- gestione cassa economale</li></ul>
<i>Date (da – a)</i>	dal 1° febbraio 2009 al 17 luglio 2012
<i>Servizio</i>	Area promozione e regolazione del mercato
<i>Incarico</i>	Collaboratore del dirigente
<i>Attività</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ufficio studi e statistica</li><li>- Ufficio coordinamento progettualità</li><li>- Fondi di perequazione</li><li>- Progetto Excelsior</li><li>- Giornata dell'economia</li><li>- Osservatorio camerale</li><li>- Componente della Commissione di controllo prezzi per l'ISTAT</li></ul>
<i>Date (da – a)</i>	dal 1° febbraio 2009 al 17 luglio 2012
<i>Servizio</i>	Area comunicazione
<i>Incarico</i>	Collaboratore del dirigente
<i>Attività</i>	Ufficio relazioni con il pubblico Gestione sito internet e gestione albo on-line

*Date (da – a)* dal 1° dicembre 2000 al 31 gennaio 2009  
*Servizio* Area affari generali  
*Incarico* Collaboratore del dirigente  
*Attività*

- Predisposizione deliberazioni e verbali di Giunta e Consiglio
- Predisposizioni di provvedimenti amministrativi vari
- Addetta al controllo di gestione
- Segretario in commissioni consiliari
- Collaborazione nella predisposizione del programma pluriennale
- Collaborazione nella redazione del piano performance
- Referente per gli adempimenti sulla trasparenza e anti corruzione
- Adempimenti connessi alle gare d'appalto
- Gestione contratti
- Gestione sistema informatico di protocollo

**ESPERIENZE DI LAVORO**

**PREGRESSE SETTORE PRIVATO**

<p> <i>Date (da – a)</i> Da aprile 1999 a ottobre 2000  <i>Nome azienda</i> Sogaer spa, Società di gestione dell'aeroporto di Cagliari  <i>Settore/Area</i> Area amministrazione e contabilità: <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo di gestione</li> <li>- certificazione di qualità</li> <li>- ufficio acquisti</li> </ul> </p> <p> <i>Categoria di inquadramento</i> Contratto a tempo indeterminato e pieno  <i>Profilo professionale</i> Impiegata </p>	<p> <i>Date (da – a)</i> Da gennaio 1999 a marzo 1999  <i>Nome azienda</i> Tecnomont srl  <i>Settore/Area</i> Area amministrazione e contabilità: addetta alla contabilità  </p> <p> <i>Categoria di inquadramento</i> Contratto a tempo determinato e pieno  <i>Profilo professionale</i> Impiegata </p>	<p> <i>Date (da – a)</i> Da giugno 1997 a ottobre 1998  <i>Nome azienda</i> Servizi Mediterranei srl  <i>Settore/Area</i> Area amministrazione e contabilità: responsabile dell'amministrazione  </p> <p> <i>Categoria di inquadramento</i> Contratto a tempo indeterminato e pieno  <i>Profilo professionale</i> Impiegata </p>	<p> <i>Date (da – a)</i> Da settembre 1996 a giugno 1997  <i>Nome azienda</i> Sardamondial srl - Agenzia di viaggi e turismo  <i>Settore/Area</i> Area commerciale: addetta alla biglietteria, incoming e outgoing  </p> <p> <i>Categoria di inquadramento</i> Contratto a tempo indeterminato e pieno  <i>Profilo professionale</i> Impiegata </p>	<p> <i>Date (da – a)</i> Da marzo 1996 a settembre 1997  <i>Nome azienda</i> Cagliari Calcio spa  <i>Settore/Area</i> Area amministrativa: addetta alla segreteria  </p> <p> <i>Categoria di inquadramento</i> Contratto a tempo indeterminato e pieno  <i>Profilo professionale</i> Impiegata </p>
--	---	--	---	---

<i>Date (da – a)</i>	Da settembre 1994 a maggio 1995
<i>Nome azienda</i>	Studio commercialista Dr.ssa Stefania Masala
<i>Settore/Area</i>	Pratica contabile e tributaria
<i>Profilo professionale</i>	Praticante
<i>Date (da – a)</i>	Da settembre 1994 a giugno 1995
<i>Nome Ente</i>	Borsa di studio c/o Università degli Studi di Cagliari
<i>Settore/Area</i>	Ufficio relazioni esterne
<i>Profilo professionale</i>	Tirocinante

**ISTRUZIONE  
FORMAZIONE  
ALTRI TITOLI**

<i>Date (da – a)</i>	1988-1994
<i>Nome e tipo di istituto</i>	Università degli Studi di Cagliari Facoltà di economia e commercio
<i>Qualifica conseguita</i>	Laurea quinquennale

<i>Date (da – a)</i>	1983-1988
<i>Nome e tipo di istituto</i>	Liceo scientifico A. Pacinotti
<i>Qualifica conseguita</i>	Maturità scientifica

<i>Date (da – a)</i>	2009-2010
<i>Nome e tipo di istituto</i>	Anglo American Centre Cagliari
<i>Qualifica conseguita</i>	Preliminary english test (Università di Cambridge)

<i>Date (da – a)</i>	2018
<i>Nome e tipo di istituto</i>	Unioncamere/AGID Agenzia per l'Italia Digitale AICA Associazione Italiana Informatica e Calcolo Automatico
<i>Qualifica conseguita</i>	Potenziamento delle competenze digitali per il lavoro Certificato u4job – cultura digitale del lavoro

**LINGUE STRANIERE**

Lingua inglese  
Comprensione ascolto e lettura: utente intermedio  
Parlato interazione e produzione orale: utente intermedio  
Produzione scritta: utente intermedio

Lingua francese  
Comprensione ascolto e lettura: utente base  
Parlato interazione e produzione orale: utente base  
Produzione scritta: utente base

**COMPETENZE INFORMATICHE E  
DIGITALI**

- Uso del PC e gestione dei file/cartelle, elaborazione testi, foglio elettronico, data base, presentazione test e immagini, reti informatiche e di comunicazione
- Competenze digitali (social media e social customer, applicazioni mobili, cloud, Intert of things, project management, big data e open data, sicurezza, user experience, industria 4.0)
- Gestione e amministrazione di siti internet
- Competenze di natura redazionale, organizzativa e funzionale inerenti ad attività di elaborazione contenuti e strutturazione flussi di navigazione di un sito internet

Elaborazione informatica: livello avanzato

Comunicazione: livello intermedio

Creazione contenuti: livello avanzato

Sicurezza: livello intermedio

Risoluzione problemi: livello intermedio

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI E RELAZIONALI**

- ✓ Capacità/attitudine alla risoluzione dei problemi in forma autonoma, di governo dei processi e delle criticità, di definizione delle priorità, di gestione del tempo lavorativo
- ✓ Particolare attitudine al lavoro in gruppo e allo spirito di collaborazione
- ✓ Capacità di lavorare in modo propositivo e costruttivo con particolare attenzione e orientamento alle direttive
- ✓ Capacità di operare in funzione degli obiettivi e dei processi
- ✓ Orientamento all'innovazione
- ✓ Capacità di gestire le risorse umane e i rapporti interpersonali
- ✓ Capacità di autonomia decisionale

Cagliari, 19 febbraio 2021

*Dr.ssa Cristina Bianchi*

