Formato europeo per il curriculum vitae

Informazioni personali

Nome e Cognome
telefono
e-mail

CRISTINA BIANCHI
[redacted]

Esperienze lavorative

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Categoria di inquadramento
Profilo professionale

Dal 1° dicembre 2000 ad oggi
Camera di commercio di Cagliari-Oristano, Largo C. Felice 72, Cagliari

Ente pubblico – Comparto regioni e autonomie locali
Contratto a tempo pieno e indeterminato
Funzionario amministrativo H1

Esperienze di lavoro attuale

Date (da – a)
Servizio
Incarico
Attività

dal 3 gennaio 2019 ad oggi
Servizio provveditorato, patrimonio e contratti
Titolare di incarico di Posizione Organizzativa per i seguenti procedimenti:

- acquisti di beni e fornitura su CONSIP/MEPA (punto ordinante e punti istruttore)
- assistenza informatica
- 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 camerali
- predisposizione delle sale e 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

Date (da – a)
Servizio
Incarico
Attività

da agosto 2024 ad oggi
Promozione e regolazione del mercato – Abilitazioni professionali
Responsabile del procedimento nell'Ufficio Abilitazioni Professionali
Organizzazione esami abilitanti, iscrizioni, cancellazioni, revisioni relative a: Ruolo conducenti, Agenti d'affari in mediazione, Periti ed esperti, Mediatori marittimi e Raccomandatari marittimi, Segretario delle Commissioni

Date (da – a)	Da dicembre 2024 ad oggi
Servizio	Staff del Segretario Generale
Incarico	Componente supplente nel Comitato Unico di Garanzia per le opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
Attività	

Date (da – a)	dal marzo 2021 ad oggi
Servizio	Staff del Segretario Generale
Incarico/Attività	Gruppo di lavoro a supporto della Transizione al digitale

esperienze di lavoro pregresse settore pubblico

Date (da – a)	Anno 2022
Servizio	Staff del Segretario Generale
Incarico	Segretario della Commissione del Concorso pubblico categoria D "Collaboratore amministrativo-contabile"
Attività	Componente della Commissione del Concorso pubblico categoria D "Collaboratore tecnico"

Date (da – a)	dal 27 novembre 2017 al 19 dicembre 2018
Servizio	Area anagrafe economica
Incarico	Servizio Procedure per la qualità e servizi generali dell'Area Anagrafe Economica: Collaboratore del Dirigente:
Attività	- Certificazione di qualità - Formazione imprese - Sportello amico - Cancellazione PEC - Benvenuta impresa e benvenuta scuola - Servizi digitali per le imprese (SPID e cassetto digitale)

Date (da – a)	dal 23 aprile 2017 a dicembre 2019
Servizio	Staff del Segretario Generale
Incarico/Attività	Gruppo di lavoro a supporto attività promozionale Collaboratore del Segretario Generale Monitoraggio attività progettuale promozionale

Date (da – a)	dal 18 luglio 2012 al 26 novembre 2017
Servizio	Provveditorato e patrimonio:
Incarico	Responsabile titolare di Posizione Organizzativa per i seguenti procedimenti:
Attività	– gare d'appalto – affidamenti e acquisizioni di beni e servizi – adesione convenzioni CONSIP e ricorso al mercato elettronico – stipulazione di contratti – gestione di beni mobili e immobili – aggiornamento inventario beni mobili – gestione cassa economale

Date (da – a)	dal 1° febbraio 2009 al 17 luglio 2012
Servizio	Area promozione e regolazione del mercato
Incarico	Collaboratore del dirigente
Attività	– Ufficio studi e statistica – Ufficio coordinamento progettualità – Fondi di perequazione – Progetto Excelsior – Giornata dell'economia – Osservatorio camerale – Componente della Commissione di controllo prezzi per l'ISTAT
Date (da – a)	dal 1° febbraio 2009 al 17 luglio 2012
Servizio	Area comunicazione
Incarico	Collaboratore del dirigente
Attività	✓ 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 ammnistrativi 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
Date (da – a)	Dal 2001 al 2008
Servizio	Staffa del Segretario Generale
Incarico	Segretario della Commissione regionale Promotori finanziari
Attività	Organizzazione esami, iscrizioni e cancellazioni Albo

esperienze di lavoro pregresse settore privato

Date (da – a)	Da aprile 1999 a ottobre 2000
Nome azienda	Sogaer spa, Società di gestione dell'aeroporto di Cagliari
Settore/Area	Area amministrazione e contabilità:
Categoria di inquadramento	– controllo di gestione – certificazione di qualità – ufficio acquisti
Profilo professionale	Contratto a tempo indeterminato e pieno Impiegata

Date (da – a)	Da gennaio 1999 a marzo 1999
Nome azienda	Tecnomont srl
Settore/Area	Area amministrazione e contabilità: addetta alla contabilità
Categoria di inquadramento	Contratto a tempo determinato e pieno
Profilo professionale	Impiegata

Date (da – a)	Da giugno 1997 a ottobre 1998
Nome azienda	Servizi Mediterranei srl
Settore/Area	Area amministrazione e contabilità: responsabile dell'amministrazione
Categoria di inquadramento	Contratto a tempo indeterminato e pieno
Profilo professionale	Impiegata

Date (da – a)	Da settembre 1996 a giugno 1997
Nome azienda	Sardamondial srl - Agenzia di viaggi e turismo
Settore/Area	Area commerciale: addetta alla biglietteria, incoming e outgoing
Categoria di inquadramento	Contratto a tempo indeterminato e pieno
Profilo professionale	Impiegata

Date (da – a)	Da marzo 1996 a settembre 1997
Nome azienda	Cagliari Calcio spa
Settore/Area	Area amministrativa: addetta alla segreteria
Categoria di inquadramento	Contratto a tempo indeterminato e pieno
Profilo professionale	Impiegata

Date (da – a)	Da settembre 1994 a maggio 1995
Nome azienda	Studio commercialista Dr.ssa Stefania Masala
Settore/Area	Pratica contabile e tributaria
Profilo professionale	Praticante

Istruzione formazione altri titoli

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

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

Date (da – a)	Da settembre 1994 a giugno 1995
Nome Ente	Borsa di studio c/o Università degli Studi di Cagliari
Settore/Area	Ufficio relazioni esterne
Profilo professionale	Tirocinante
Date (da – a)	2009-2010
Nome e tipo di istituto	Anglo American Centre Cagliari
Qualifica conseguita	Preliminary english test (Università di Cambridge) Votazione 80/100
Date (da – a)	2018
Nome e tipo di istituto	Unioncamere/AGID Agenzia per l'Italia Digitale
Qualifica conseguita	AICA Associazione Italiana Informatica e Calcolo Automatico Potenziamento delle competenze digitali per il lavoro Certificato u4job – cultura digitale del lavoro Votazione 84/100
Date (da – a)	Da settembre a novembre 2025
Nome e tipo di istituto	Unioncamere - Linea Competenze manageriali e strumenti per lo sviluppo dei collaboratori - Percorso Formativo Middle Management
Qualifica ottenuta	Votazione 10/10
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 (navigazione web, gestione email, uso di social media, sicurezza online, e utilizzo di servizi pubblici digitali (SPID, PagoPA) ✓ 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
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 spirito di collaborazione

- ✓ Capacità di lavorare in modo propositivo e 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, 30/12/2025

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta CRISTINA BIANCHI, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Cristina Bianchi
(firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005)

Firmato digitalmente da:
Bianchi Cristina
Firmato il 30/12/2025 14:43
Seriale Certificato: 5253687
Valido dal 17/12/2025 al 17/12/2028
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA