

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	CRISTIANA DELSIGNORE
Data di nascita	26 novembre 1967
Telefono	==
Telefono cellulare	340/8540916
Indirizzo posta elettronica	cristianadelsignore@gmail.com
Indirizzo Pec	cridelsi@pec.it
Incarico attuale	Istruttore Direttivo Area Amministrativa

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

• Data	Conseguito il 26.08.1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Procura della Repubblica di Vercelli
• Qualifica conseguita	Abilitazione alle funzioni di Ufficiale della Riscossione

• Data	Conseguito Il 10.10.1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso presso Università La Sapienza di Roma
• Qualifica conseguita	Revisore Contabile di Cooperative

• Data	Conseguito nel 1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto "Lanino" di Vercelli
• Qualifica conseguita	Diploma di Segretaria d'Amministrazione

Formazione Professionale	Operatore dei Servizi Demografici
Corsi vari	Corso addetto antincendio
Dal 1998 al 2023	La riforma dell'ordinamento dello Stato Civile
	La semplificazione Amministrativa e l'autocertificazione
	Il cittadino straniero e l'anagrafe – L'AIRE
	Primo Soccorso – DM 388/2003

Abilitazione a Ufficiale dello Stato Civile
 Stranieri e Servizi Demografici
 Sistema informatico software gestionali
 Gestione cittadini stranieri e comunitari
 Misure di primo intervento interno
 Attività di sportello tra imposta di bollo ed esenzioni
 Il pacchetto sicurezza negli uffici demografici
 Corso di formazione per lavoratori della Pubblica Amministrazione – formazione generale e specifica
 Formazione professionale addetti ai servizi anagrafici
 Anagrafe ed abusivismo
 Separazioni e divorzi davanti all'ufficiale dello stato civile
 La disciplina delle Unioni Civili e la registrazione dei contratti di convivenza
 La donazione degli organi, una scelta in comune
 CIE e donazione organi, come informare il cittadino
 Gestire i procedimenti in anagrafe e stato civile
 Corso base in materia di anticorruzione
 Riconoscimento della cittadinanza dei discendenti da avo italiano
 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – Aggiornamento
 Formazione specifica lavoratori salute e sicurezza
 Stato civile alla luce del D.lgs. 149/2022

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 1.12.2018 al 31.12.2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pezzana – Servizio in convenzione al 50% con il Comune di Motta de' Conti
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo – Categoria D – Livello Economico D2
 - Principali mansioni e responsabilità Posizione organizzativa
 Addetta ai servizi Amministrativi Generali, di Segreteria, Contratti, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva Militare, Notifiche, Statistici, Scolastici, Culturali, Sportivi, Tempo libero, Cimiteriale, Socio-Assistenziale, Economato, impegni di spesa, liquidazioni.
 - Ulteriori incarichi Implementazione sito web del comune – Adempimenti inerenti l'Amministrazione trasparente ed accesso agli atti amministrativi – Predisposizione atti (determinazioni, delibere, provvedimenti sindacali, contratti e registrazione di questi ultimi)
-
- Data Dal 1.1.1.2003 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Motta de' Conti
- Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Categoria D – Livello Economico D2
- Principali mansioni e responsabilità Posizione organizzativa
 Addetta ai servizi Amministrativi Generali, di Segreteria, Contratti, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva Militare, Notifiche, Statistici, Scolastici, Culturali, Sportivi, Tempo libero, Cimiteriale, Socio-Assistenziale, Economato, impegni di spesa, liquidazioni.
- Ulteriori incarichi Implementazione sito web del comune – Adempimenti inerenti l'Amministrazione trasparente ed accesso agli atti amministrativi – Predisposizione atti (determinazioni,

delibere, provvedimenti sindacali, contratti e registrazione di questi ultimi)

- Data DAL 1.11.2001 AL 30.10.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Motta de' Conti
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo– categoria D – Livello Economico D1
 - Principali mansioni e responsabilità Come sopra

- Data DAL 1.8.1998 AL 30.10.2001 .
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Motta de' Conti .
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – Categoria C
 - Principali mansioni e responsabilità Come sopra senza P.O.

- Data ANNO 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pertengo
 - Tipo di impiego Attività di collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore di Vigilanza – Categoria C

- Data DAL 1.11.1994 AL 31.07.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Motta de' Conti
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Collaboratore di vigilanza – Categoria C
 - Principali mansioni e responsabilità Sorveglianza, messo notificatore, attività commerciali, protocollo, attività amministrativa

- Data DAL 1996 AL 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Equitalia Sestri spa ex Banca Popolare di Novara
 - Tipo di impiego Attività di collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità Notificazione atti

- Data DA 6.1993 A 11.1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa centro nuoto Vercelli
 - Tipo di impiego Impiegata d'ordine

- Data DA 3.1993 A 6.1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CAAF ACLI Vercelli
 - Tipo di impiego Addetta all'elaborazione delle dichiarazioni dei redditi

- Data DA 1.1993 A 3.1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Ruffino
 - Tipo di impiego Addetta alla segreteria

- Data DA 7.1992 A 12.1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Centro Nuoto di Vercelli
- Tipo di impiego Impiegata d'ordine
- Data DA 3.1992 A 6.1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CAAF ACLI Vercelli
- Tipo di impiego Addetta all'elaborazione delle dichiarazioni dei redditi
- Data DA 5.1989 A 2.1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro La Previdente Assicurazioni di Vercelli
- Tipo di azienda o settore Compagnia Assicurativa
- Tipo di impiego Impiegata d'ordine
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazioni pratiche e ricevimento utenza

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Buona

Buona

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

NEL TEMPO HO CONSEGUITO OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI IN AMBIENTE LAVORATIVO SIA NELLE ATTIVITÀ DI BACK-OFFICE, SIA IN QUELLA DI FRONT-OFFICE, OLTRE CHE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE.

RITENGO DI ESSERE DOTATA DI BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, DI ADATTAMENTO, DI ASCOLTO, COMUNICAZIONE, COLLABORAZIONE E DI AVERE UN'OTTIMA ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO

BUON USO DI PERSONAL COMPUTER: INTERNET, POSTA ELETTRONICA, OUTLOOK, PACCHETTO OFFICE, MOZILLA THUNDERBIRD, REDAZIONE TESTI COI PRINCIPALI PROGRAMMI

UTILIZZO SOFTWARE GESTIONALI

PATENTE

Tipo B