

**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**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Data</li></ul>	Conseguito il 26.08.1992
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	Procura della Repubblica di Vercelli
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Abilitazione alle funzioni di Ufficiale della Riscossione
<ul style="list-style-type: none"><li>• Data</li></ul>	Conseguito il 10.10.1988
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	Corso presso Università La Sapienza di Roma
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Revisore Contabile di Cooperative
<ul style="list-style-type: none"><li>• Data</li></ul>	Conseguito nel 1986
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	Istituto "Lanino" di Vercelli
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Diploma di Segretaria d' Amministrazione
Formazione Professionale	Assolvimento obblighi di pubblicazione - 22.10.2024
Corsi	Tecniche di redazione degli atti amministrativi - 24.02.2024
	Stato Civile alla luce del D. Lgs. 149/2022 - 12.04.2023
	Formazione specifica lavoratori salute e sicurezza - 18.10.2022
	Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - Aggiornamento - 22.11.2018
	Riconoscimento della cittadinanza dei discendenti da avo italiano - 13.09.2018

Corso base in materia di  
anticorruzione - 14.07.2018

Gestire i procedimenti in anagrafe e stato civile - 12.06.2018

CIE e donazione organi, come informare il cittadino - 25.05.2018

La donazione degli organi, una scelta in comune - 31.01.2018

La disciplina delle Unioni Civili e la registrazione dei contratti di convivenza - 4.10.2016

Separazioni e divorzi davanti all'ufficiale dello stato civile - 24.02.2015

Anagrafe ed abusivismo - 22.01.2015

Formazione professionale addetti ai servizi anagrafici - 31.01.2011

Corso di formazione per lavoratori della Pubblica Amministrazione - formazione generale e specifica - 27.11.2012

Il pacchetto sicurezza negli uffici demografici - 6.10.2009

Attività di sportello tra imposta di bollo ed esenzioni - 16.12.2008

Misure di primo intervento interno - 3.11.2008

Gestione cittadini stranieri e comunitari - 13.11.2007

Sistema informatico software gestionali - 7.11.2007

Stranieri e Servizi Demografici - 5.3.2007

Abilitazione a Ufficiale dello Stato Civile - 6.12.2006

Primo Soccorso - DM 388/2003 - 17.05.2005

Il cittadino straniero e l'anagrafe - l'AIRE - 7.3.2002

La semplificazione Amministrativa e l'autocertificazione - 20.06.2001

La riforma dell'ordinamento dello Stato Civile - 7.3.2001

Corso addetto antincendio - 20.11.1998

Operatore dei Servizi Demografici - 13.11.1998

## 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 1.1.2003 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 7.1989 A 6.1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro La Previdente Assicurazioni
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa

**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