

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI:

- Nome **Arianna CRICENTI**
- Indirizzo **C/o COMUNE DI BEINASCO**
- Telefono **011/3989238**
- E-mail **arianna.cricenti@comune.beinasco.to.it**

- Data di nascita **23 febbraio 1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA:

- Date (da – a) **Dal 13 dicembre 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BEINASCO – P.zza Alfieri 7**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **dal 1.6.2021**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario – Categoria D**
Direttore di Servizio amministrativo contabile
Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane
dal 1.10.2019 al 31.5.2021
Istruttore amministrativo-contabile - Categoria C
Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane
dal 13.12.2010 al 30.9.2019
Istruttore amministrativo-contabile - Categoria C
Servizio segreteria generale e contratti

- Date (da – a) **Dal 2001 al 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.D.C. S.p.A.**
- Tipo di azienda o settore **Azienda del settore terziario**
- Tipo di impiego **Impiegato amministrativo III livello**
- Principali mansioni e responsabilità **Ufficio Gestione Risorse Umane**
Ufficio Personale

- Date (da – a) **Dal 1994 al 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DENTALKIT S.n.c.**
- Tipo di azienda o settore **Esercizio commerciale**
- Tipo di impiego **titolare di esercizio di vendita al dettaglio di prodotti per l'igiene**

	orale e la cura della persona
• Date (da – a)	Dal 1993 al 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LOMBARDINI Discount S.r.l.
• Tipo di azienda o settore	Esercizio commerciale
• Tipo di impiego	Addetta alle vendite

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

• Data	2020 - Laurea in Scienze dell'Amministrazione
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino
• Data	1993 - Diploma di maturità scientifica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "E. Majorana" di Torino

MADRELINGUA: ITALIANO

ALTRE LINGUE: INGLESE

• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	discreto

PATENTE O PATENTI: PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 193 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR

CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LERDA NADIA**
Indirizzo **VIA SUPERGA 46/13, 10042 NICHELINO TO**
Telefono
Fax
E-mail **bruar@libero.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 24-05-1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Luglio 2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Beinasco
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Direttore amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Attività presso l'Ufficio Programmazione e controllo di Gestione/ Partecipate/ Tributi: gestione PagoPA, partecipazione alla predisposizione del bilancio consolidato, Stato Patrimoniale / Conto economico, partecipazione alla predisposizione del piano strategico e operativo dell'ente, IVA, gestione delle entrate.

- Date (da – a) Luglio 2015 - giugno 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Beinasco
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Attività presso l'Ufficio Ragioneria: coordinamento attivazione PagoPA, registrazione incassi c/c bancario e c/c postali, monitoraggi POS, controlli rendicontazioni vari uffici, fatturazione attiva, pagamenti con F24, liquidazioni IVA, comunicazioni IVA, redazione verbali e predisposizione documentazione per le verifiche trimestrali dei revisori, archiviazione.

- Date (da – a) Agosto 2007 giugno 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Beinasco
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego istruttore amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del Punto Salute, presso l'Ufficio per il Cittadino di Beinasco, a seguito di una convenzione tra il comune di Beinasco e l'A.S.L. TO3: prenotazione esami del sangue, visite ed esami diagnostici, scelta revoca medico, informazioni all'utenza relative all'attività dell'A.S.L., predisposizione documentazione per il personale infermieristico. Attività presso l'Ufficio per il Cittadino di Beinasco con funzioni di Ufficiale di Anagrafe (rilascio certificazioni e carte d'identità, autentiche, residenze per cittadini comunitari ed extra-comunitari), iscrizioni centri estivi, mensa, trasporto scolastico, rilascio tessere per disabili, vendita buoni mensa, protocollo, informazioni e raccolta domande borse di studio, sostegno alla locazione, riduzione tariffa igiene ambientale ecc.
Chiusure di cassa giornaliera e mensili, predisposizione documentazione per l'Ufficio

Ragioneria, verifiche trimestrali di cassa.

Monitoraggio scorte di magazzino buoni mensa e predisposizione reportistica per l'ufficio mensa.

Predisposizione richieste d'acquisto per materiale d'ufficio di cassa o in appalto.

- Date (da – a) Settembre 2005 luglio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Elea SpA
- Tipo di azienda o settore Azienda di formazione informatica e linguistica
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Budget finanziario, analisi degli scostamenti a consuntivo, reportistica per la Direzione, relazioni con gli istituti di credito, registrazione della prima nota, gestione anticipi fatture, pagamento fornitori, stipendi, F24 con remote banking, analisi dello scadenziario fornitori e clienti, recupero crediti, preparazione materiale per i revisori e per le rendicontazioni, archiviazione.

- Date (da – a) 2003 – agosto 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Elea SpA
- Tipo di azienda o settore Azienda di formazione informatica e linguistica
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Attività commerciale avente per oggetto corsi in aula e in modalità e-learning, e-books, voucher per esami; gestione offerte per corsi a catalogo e corsi dedicati rivolti a privati ed aziende; pianificazione; assistenza cliente in merito a: obiettivi corsi, individuazione percorso formativo ottimale, certificazioni, attivazioni etc.

- Date (da – a) 2001-2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Elea SpA
- Tipo di azienda o settore Azienda di formazione informatica e linguistica
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Caricamento ordini ed erogati, fatturazione attiva, monitoraggio evoluzione temporale, analisi dei margini per CdC e commesse, controllo time card, reportistica per la Direzione ed enti esterni.

- Date (da – a) 1998-2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ExecuTrain SpA
- Tipo di azienda o settore Azienda di formazione e consulenza informatica
- Tipo di impiego Docente SAP
- Principali mansioni e responsabilità Docenza rivolta ai dipendenti di Fiat Gescio, Fiat Comao, Fiat Avio per la gestione delle anagrafiche prodotti, anagrafiche fornitori, richieste di acquisto, accordi quadro, ordini di acquisto, entrata merci (modulo MM: Material Management)
Gestione Intranet aziendale, in merito alla vendita e alla distribuzione attraverso l'utilizzo di SAP (modulo SD), presso l'Italcementi Bergamo (progetto Spiral).

- Date (da – a) 1997-1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CEPU
- Tipo di azienda o settore Azienda di formazione universitaria
- Tipo di impiego Docente
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza nella preparazione agli esami di studenti universitari in discipline economiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione Patrocinio Formel e LIUC Università Cattaneo

<ul style="list-style-type: none"> o formazione • Principali materie / abilità <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso di Contabilità Pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Dal 16 al 21 e dal 23 al 28 gennaio 2012 (durata 100 ore) Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe</p> <p>Corso residenziale di Abilitazione alle Funzioni di Ufficiale di Stato Civile</p> <p>Abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile 99/100</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Dal 26 settembre 2011 al 1 ottobre 2011 (durata 50 ore) Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe</p> <p>Corso residenziale di formazione per Ufficiali di Anagrafe</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Dal 23-05-2008 (durata 1 giorno) CSI</p> <p>Sistema Regionale Sovracup</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Dal 19-09-2007 (durata 5 giorni) ASL TO5</p> <p>La comunicazione e la relazione con il pubblico per il personale di front line</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>dicembre 2006 aprile 2007 (durata 39 ore) INFOR</p> <p>Corso su Contabilità e Bilancio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2005 luglio-settembre (durata 35 ore)</p>

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
 - 1999 (durata 3 giorni), 1999 (durata 5 giorni)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
 - 1989-1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
 - 1984-1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

INFOR

Corso su Programmazione e Controllo di Gestione

1999 (durata 3 giorni), 1999 (durata 5 giorni)

Sap Italia

Corso su Gestione Stock e Corso su Processi di Approvvigionamento

1989-1997

Università degli Studi di Torino - Facoltà di Economia e Commercio

Laurea in economia

103/110

1984-1989

I.T.C.S. G. SOMMEILLER di Torino

Diploma di ragioniere programmatore

50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ DI COMUNICARE E DI LAVORARE IN TEAM, MATURATA NEL CORSO DELLE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE E CORSI SULLA COMUNICAZIONE FRONT OFFICE E SCRITTA.

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.

FLESSIBILITA' E BUON SPIRITO DI ADATTAMENTO

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E DI PROBLEM SOLVING ACQUISITA NEL CORSO DI ESPERIENZE LAVORATIVE E DI VOLONTARIATO

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

UTILIZZO PC SUI PRINCIPALI PACCHETTI APPLICATIVI

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

B

(*) Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 196/03 sulla Privacy

Nadia Verde

INFORMAZIONI PERSONALI

Martina Roger

 Piazza Alfieri 7, 10092 Beinasco (Italia)

 0113989267

 roger.martina@comune.beinasco.to.it

Sesso Maschile | Data di nascita 02/02/1975 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Direttore di Servizio - AREA DEL GOVERNO, CONTROLLO E GESTIONE DEL TERRITORIO - Ambito della tutela e mantenimento del patrimonio pubblico

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/12/2007–alla data attuale

Direttore di Servizio categoria D1 presso il servizio Opere Pubbliche

Attività e funzioni svolte:

- coordinamento del personale assegnato e responsabilità del rispetto delle scadenze operative proprie e del gruppo di lavoro;
- istruttoria di supporto alla validazione dei progetti di opere pubbliche con iter progettuale affidato a professionisti esterni e, in particolare, alle progettazioni di opere di urbanizzazione da realizzarsi a scomputo degli oneri di urbanizzazione dovuti da soggetti attuatori di interventi edilizi normati da convenzioni urbanistiche stipulate;
- progettazione e successiva direzione lavori, di opere pubbliche di importo inferiore a Euro 100.000,00=, prevalentemente finalizzate alla straordinaria manutenzione del patrimonio comunale da realizzarsi mediante l'utilizzo delle procedure di cui all'articolo 36, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016, compresa la fase di assistenza alla programmazione, verifica progettazione, stesura atti autorizzativi delle fasi progettuali, predisposizione bandi di gara e lettere di invito, avvisi, procedure di gara ed affidamento, direzione lavori, contabilità e collaudo, certificati regolare esecuzione, atti di liquidazione, ovvero l'intero ITER procedurale di esecuzione di un'opera pubblica.
- rapportarsi con i colleghi di altri settori al fine di coordinare con la massima cura, la progettazione allo stesso assegnata;
- svolgimento di funzioni anche con rilevanza esterna, a supporto delle decisioni di competenza del Dirigente e del Responsabile dei servizi di riferimento, posizione organizzativa;
- compilazione e aggiornamento delle informazioni relative agli appalti pubblici sulle piattaforme telematiche del Ministero del Tesoro, l'Osservatorio Regionale dei lavori pubblici e dell'ANAC;
- Espellamento di procedure di gara, membro di commissione di gara, supporto alle attività di programmazione delle opere pubbliche, bilancio, attuazione, rendicontazione opere pubbliche.

12/06/2000–01/12/2007

Istruttore Tecnico presso il servizio Lavori Pubblici

Funzioni ed attività svolte:

- controllo delle attività degli Enti ed operatori economici che a diverso titolo sono affidatarie delle attività di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale;
- trasmissione delle richieste di intervento agli Enti preposti all'esecuzione degli interventi manutentivi richiesti. (Beinasco Sevizi Srl Enel Sole Srl, enti erogatori di servizi) aggiornando in tempo reale l'applicativo di gestione delle richieste di manutenzione in uso al servizio;
- gestione dell'iter procedurale per l'esecuzione di interventi di manomissione del suolo pubblico promossi da enti esterni gestori di servizi pubblici e di soggetti privati, mediante l'apertura di bolla scavo, e successiva verifica della corretta esecuzione del ripristino da effettuarsi in contraddittorio con il titolare della bolla scavo;
- la progettazione e successiva direzione lavori, di opere prevalentemente finalizzate alla straordinaria manutenzione del patrimonio comunale, compresi gli edifici comunali;
- la responsabilità del rispetto delle scadenze operative proprie;

- interazioni con i colleghi di altri servizi ed in particolare con il comando di polizia locale al fine di coordinare, con la massima cura, la programmazione degli interventi manutentivi attinenti le attività assegnate , operando nell'espletamento dell'incarico con particolare autonomia e polifunzionalità.

01/03/1998–20/06/2000

Attività di libero Professionista

- Pratiche di edilizia privata, catasto, agrimensura, estimo, contabilità, direzione lavori, assistenza CTU.

- Incarichi presso il Comune di Luserna anni 1998 - 1999

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

07/09/1995

Maturita' diploma di Geometra

Istituto Tecnico Statale Commerciale Geometri e Professionale L.B. Alberti di Luserna San Giovanni, Luserna San Giovanni (Italia)

17/02/1999

Abilitazione alla libera professione di Geometra

Istituto Tecnico Statale per Geometri "Carlo e Amedeo di Castellamonte", Grugliasco (Italia)

03/05/1999

Iscrizione Albo Nazionale Professionale dei Geometri della Provincia di Torino al n. 7626

Collegio dei Geometri di Torino e Provincia, Torino (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1	A1	A1	A1	A1
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore

Competenze organizzative e gestionali **Buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza di lavoro, (attualmente responsabile di 3 persone)**

Competenze professionali **Buona padronanza dei processi ed attività svolte nell'ambito del proprio servizio.**

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Corsi**
- Aggiornamento sul sistema AVCPASS, analisi e simulazione di una gara, durata 3 ore.
 - Aggiornamento Primus 3000 R2 verG, durata 16 ore.
 - Aggiornamento Documento Unico di Regolarità Contributiva, presso INAIL di Pinerolo, durata 3 ore.
 - Aggiornamento Anagrafe dell'edilizia scolastica presso la Regione Piemonte, durata 3 ore.
 - Appalti e contratti pubblici: teoria, metodi e applicazioni presso il Politecnico di Torino, durata 40 ore.
 - Il nuovo codice degli appalti pubblici e edei contratti diconcessione, durata 6 ore.
 - Illuminazione pubblica finalizzato alla riduzione dei consumi energetici ed al contenimento dell'inquinamento luminoso, presso la Provincia di Torino, durata 24 ore.
 - Rafforzamento dei sistemi di controllo e gestione con l'utilizzo del SW Autocad nella P.A., presso la CSEA, durata 42 ore.
 - Le concessioni sulle strade Provinciali, presso la Provincia di Torino, durata 3 ore.
 - Le strade private ad uso pubblico, presso la Provincia di Torino, durate 3 ore.
 - Modalità e vincoli per l'affidamento degli incarichi professionali, presso la Provincia di Torino, durata 3 ore.
 - Addetto antincendio in attività a medio rischio, AP Group, durata 8 ore.
 - Formazione generale dei lavoratori, AP Group, durata 4 ore.
 - Formazione specifica dei lavoratori, AP Group, durata 4 ore.
 - La gestione delle rocce da scavo, presso la Provincia di Torino, durata 3 ore.
 - I documenti della sicurezza, CIPET, durata 4 ore.
 - Il RUP nel nuovo codice degli appalti e delle concessioni, Formazione PA, durata 50 min.
 - Il nuovo ordinamento contabile - la contabilità finanziaria, Formazione PA, durata 48 min.
 - Privacy, Formazione PA, durata 52 min.

Servizio Militare Servizio militare svolto presso il Demanio Militare sezione di Torino, dal 26.3.1997 al 31.12.1997, con attività di tecnico addetto ai comandi. Specializzazione conseguita IV qualifica funzionale e profilo di coadiutore.

Utilizzo software ed attrezzature Buona padronanza nell'utilizzo dei seguenti software di uso quotidiano:
DISEGNO TECNICO: Autocad, SketchUP
DISEGNO E FOTORITOCOCO: Gimp
PACCHETTO CONTABILITA - MANUTENZIONE: Primus BIM, Mantus, Primus C
PROGRAMMI MICROSOFT: Pacchetto Office, Project
PROCEDURE COMUNI: Cityware, Gismaster, applicativi Sipal
STRUMENTI DI AGRIMENSURA: Stazioni totali, squadri, livelli, GPS

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Firmato digitalmente da Roger
Martina
Data: 2019.04.05 13:46:52 +02'00'