

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Arianna CRICENTI
Indirizzo	10092 – Beinasco (TO)
Telefono ufficio	011/3989238
E-mail	arianna.cricenti@comune.beinasco.to.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23 febbraio 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA:

Date (da - a)	13.12.2010 - attuale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BEINASCO - piazza Alfieri, 7
Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – Ente locale
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato C.C.N.L. Funzioni locali

Principali mansioni e Responsabilità

dal 1°.6.2021 – attuale

Istruttore direttivo amministrativo/contabile - categoria D.1.
Direttore del Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Con responsabilità delle attività relative alla gestione giuridica ed economica del personale dipendente.
Mansioni legate alla gestione amministrativa e contabile del personale: rilevazione presenze, gestione permessi, trattamenti retributivi, piano dei fabbisogni di personale, procedure di selezione del personale, mobilità, formazione, profili professionali, rapporti con le OO.SS e coordinamento attività del Servizio.

1°.2.2020 - 31.5.2021

Istruttore amministrativo/contabile – categoria C.2
Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane con incarico di particolari responsabilità relativo alla gestione delle attività di coordinamento dei dipendenti assegnati al servizio personale e alla gestione, in autonomia, dell'attività istruttoria delle procedure di selezione previste nel Piano dei Fabbisogni di Personale.

13.12.2010 - 31.1.2020

Istruttore amministrativo/contabile – categoria C.1
Ufficio Segreteria Generale e degli Organi con incarico di particolari responsabilità per la gestione in autonomia dei rapporti con gli Organi dell'Ente, dei contratti assicurativi dell'Ente e dei rapporti con i legali incaricati di difendere l'Ente in giudizio. Attività istruttoria per gli affidamenti di lavori tramite procedura aperta.

Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

1°7.2002 - 9.12.210

C.D.C. S.p.A- TORINO

AZIENDA SETTORE TERZIARIO

Impiegata amministrativa – contratto a tempo indeterminato

**Principali mansioni e
Responsabilità**

1°7.2003 – 9.12.2010

Impiegata amministrativa III livello – Ufficio Gestione Risorse Umane, paghe e contributi, con mansioni relative alle attività di selezione del personale e successive fasi di inserimento in servizio, programmazione e gestione della formazione del personale neo assunto, programmazione e organizzazione corsi di formazione.

Gestione economica del personale: rilevazione presenze, gestione paghe e contributi mediante utilizzo di software dedicati.

1°7.2002 – 30.6.2003

Sede di RIVOLI

Impiegata amministrativa di IV livello con mansioni relative alle attività di accettazione pazienti, prenotazione visite, trascrizione referti.

Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

1.12.2001 – 30.4.2002

BANCA INTESA S.p.A. - NICHELINO

ISTITUTO BANCARIO – contratto interinale

Impiegata addetta alle attività di sportello

Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

1.7.1995 – 31.7.2001

TITOLARE DI ESERCIZIO COMMERCIALE – TORINO

Gestione in proprio di attività commerciale di vendita al dettaglio. Gestione del magazzino e degli ordini di rifornimento, gestione dei fornitori. Gestione della contabilità: liquidazione I.V.A. trimestrale e registrazione fatture.

Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

1.4.1994 – 3.6.1995

L.D. S.p.A. - BEINASCO

Esercizio commerciale

Impiegata addetta alle vendite.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

Date (da - a)

dal 1988 al 1993

Liceo Scientifico "E. Majorana" – Torino

Qualifica conseguita

Diploma di Maturità scientifica

Date (da - a)

dal 2018 al 2020

Università degli Studi di Torino

Qualifica conseguita	Laurea in Scienze dell'Amministrazione
CORSI E SEMINARI:	anni 2020/2022 AlfaAggiorna e ASMEL webinar Serie di webinar gratuiti in materia di personale; 14.12.2022 – Il sistema di reclutamento negli enti locali; 3.10.2022 – L'intesa per il CCNL enti locali del triennio 2019/2021; 7.6.2022 – Il lavoro flessibile negli enti locali; 30.3.2022 – Collaborazioni, incarichi e servizi: come gestirli nell'ambito del Pnrr; 16.6.2021 – Il Decreto "Reclutamento" e riforme connesse; 8.3.2021 – Il Fondo per la contrattazione decentrata; 22.2.2021 – Le assunzioni 2021: capacità assunzionali e programmazione del fabbisogno; 10.2.2021 – Il regime delle assunzioni nel 2021 29.1.2021 – Il nuovo C.C.N.L. dei dirigenti e dei Segretari comunali; 13.7.2020 – La contrattazione decentrata: Procedura ed errori da evitare; 14.4.2020 – Permessi L. 104, premio e collegamento in attività formative: chiarimenti operativi sulle ultime novità; 6.4.2020 – Gestione di assenze ed esenzioni dopo i decreti Covid; 9.3.2020 – Le assunzioni nel 2020, le procedure, i concorsi. Anni 2020-2022 PUBBLIFORMEZ 12.5.2022 - Il conto annuale - Novità della rilevazione 2021 27.5.2021 – Il Conto annuale 2020. Giornata di studio, dai vincoli normativi alle novità; 16.5.2020 – Il Conto annuale 2019. Le novità, il modello di rilevazione, i controlli e le criticità riscontrate nel censimento. dal 29.10.2020 al 3.12.2020 PUBLIKA S.r.l. Corso di formazione avanzato: La gestione del Personale degli Enti Locali. dal 15.4.2020 al 7.5.2020 PUBLIKA S.r.l. Webinar di 6 giornate: La gestione del Personale degli Enti Locali. Anni dal 2012 al 2019 – Corsi in materia di appalti e contratti pubblici 18.2.2016 – COMUNE DI CANDIOLO – Seminario di aggiornamento: gli affidamenti degli appalti pubblici alla luce della nuova legge di stabilità (legge 208/2015) e del disegno di legge delega di riforma del codice dei contratti;

	25.11.2014 – LineaPA – Le novità del D.L. 66/2014 e del DL 90/2014 in tema di appalti; 28.1.2014 – LineaPA – Esercitazione pratica sul sistema AVCPASS; 6.3.2013 - FORMEL – Il nuovo contratto di appalto elettronico e l'ufficio contratti 5.11.2012 – S.S.P.A. – Gli appalti dopo la spending review.
MADRELINGUA	Italiano
ALTRELINGUA	Inglese
Capacità di lettura	livello: buono
Capacità di scrittura	livello: buono
Capacità di espressione orale	livello: buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di relazione e di lavoro in gruppo. Flessibilità e capacità di adattamento ai diversi contesti organizzativi.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di programmare e organizzare autonomamente le attività, assumendo le relative responsabilità, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del pacchetto applicativo Microsoft Office (word, excel, powerpoint, ecc) e del sistema operativo Windows. Ottimo utilizzo di Internet, posta elettronica e degli applicativi on-line a disposizione sui portali per la gestione giuridica ed economica del personale. Buon utilizzo degli applicativi gestionali utilizzati nell'Ente. Utilizzo del portale Acquisti in rete Consip/Mepa
PATENTE	Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Firma
Arianna Cricenti