

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



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)
Qualifica conseguita

dal 1988 al 1993
Liceo Scientifico "E. Majorana" – Torino
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;

| | |
|--|--|
| | <p>25.11.2014 – LineaPA – Le novità del D.L. 66/2014 e del DL 90/2014 in tema di appalti;</p> <p>28.1.2014 – LineaPA – Esercitazione pratica sul sistema AVCPASS;</p> <p>6.3.2013 - FORMEL – Il nuovo contratto di appalto elettronico e l'ufficio contratti</p> <p>5.11.2012 – S.S.P.A. – Gli appalti dopo la spending review.</p> |
| 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 | <p>Buona conoscenza del pacchetto applicativo Microsoft Office (word, excel, powerpoint, ecc) e del sistema operativo Windows.</p> <p>Ottimo utilizzo di Internet, posta elettronica e degli applicativi on-line a disposizione sui portali per la gestione giuridica ed economica del personale.</p> <p>Buon utilizzo degli applicativi gestionali utilizzati nell'Ente.</p> <p>Utilizzo del portale Acquisti in rete Consip/Mepa</p> |
| 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