



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	CRISTINA SPADORCIA
Indirizzo	Via Santa Maria 31 – 10019 Strambino (TO)
Telefono	340 7397914
Fax	-
E-mail	cristina.spadorcia@gmail.com
Nazionalità	italiana
Luogo e data di nascita	Ivrea, 12 marzo 1973

ESPERIENZE LAVORATIVE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 03.04.2019 ad oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Banchette (TO)
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato – istruttore amministrativo Cat C1
Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Scuole e Cultura

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 15/06/2017 al 31/03/2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di QUASSOLO (TO)
Tipo di impiego	Dipendente a tempo determinato full time– istruttore amministrativo Cat C1
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Ragioneria • Ufficio Segreteria Generale

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 15/06/2017 ad oggi
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di VISCHE
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Collaboratore amministrativo a tempo determinato part time
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione ufficio Servizi Demografici

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 01/01/2016 al 31.05.2017
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di SAMONE
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Collaboratore amministrativo a tempo determinato part time
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione ufficio Servizi Demografici utilizzando sw SISCOM • Gestione Protocollo

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 01/02/2016 al 31.05.2017
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di BANCHETTE
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Collaboratore amministrativo a tempo determinato part time

Principali mansioni e responsabilità

- Ufficio Servizi Demografici
- Supporto Ufficio Scuole, Ufficio Tributi e Ufficio Ragioneria
- Uffici Vigili : gestione pratiche amministrative

• **Date** (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Dall'8 aprile 2015 al 20 luglio 2015
ANTEX F2A –sede di Ivrea (TO)

Assistenza fiscale a tempo determinato

- sportello CAAF contribuente: compilazione 730 (utilizzo software Zucchetti);
- assistenza fiscale presso clienti;
- assistenza fiscale telefonica.

• **Date** (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Dal 19 settembre 2011 al 31 dicembre 2014
COMUNE DI MONTALENGHE (TO)

Collaboratore amministrativo a tempo determinato

- Gestione UFFICIO ANAGRAFE (utilizzo sw "**Studio K**" e sw **Halley**):
 - gestione pratiche (immigrazione / emigrazione, variazioni anagrafiche, emissione certificati, AIRE, invio telematico dati all'INA-SAIA)
 - stampa carte di identità e relativi invii alla Prefettura;
 - ricevimento pubblico.
- Gestione LEVA ed aggiornamento ruoli matricolari;
- Gestione UFFICIO ELETTORALE:
 - revisioni semestrali, dinamiche, straordinarie e qualitative
 - gestione Albo Scrutatori, Presidenti di Seggio, Giudici Popolari;
- Gestione UFFICIO STATO CIVILE:
 - iscrizioni / trascrizioni / annotazioni atti di nascita, matrimonio, cittadinanza e morte;
 - ricevimento pubblico;
 - gestione AIRE e rapporti con i relativi Consolati.
- Gestione STATISTICHE: elaborazioni statistiche mensili ed annuali ed invio all'ISTAT;
- Ufficio PROTOCOLLO: ricevimento, protocollo e smistamento posta.

Supporto Ufficio POLIZIA MUNICIPALE: invio atti giudiziari; archiviazione.

• **Date** (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Dal 24 agosto 2009 al 24 febbraio 2010
ASL TO 4 (ex ASL 9) –sede di Strambino (TO)

Collaboratore amministrativo a tempo determinato

- Attività amministrativa presso la Struttura Complessa di **Medicina Legale** di Strambino (caricamento online e archiviazione pratiche di richiesta invalidità civile; sportello informazioni rinnovo patenti, invalidità civile.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 16 marzo 2009 al 31 luglio 2009</p> <p>ANTEX - Ivrea (TO)</p> <p>Assistenza fiscale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza telefonica fiscale per società esterne (tra cui Gruppo Vodafone, Gruppo Olivetti, Comdata, Comdata Care) • sportello CAAF contribuente: compilazione 730; • compilazione ed inserimento 730 presso cliente;
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>da giugno 1995 al 31 gennaio 2009 (data chiusura ditta)</p> <p>Fi.Lo. Spa (ex Filo Ribes Spa) - Ivrea (TO)</p> <p>Responsabile dell'Organizzazione (settembre 2002- gennaio 2009)</p> <ul style="list-style-type: none"> • pianificazione e ottimizzazione risorse umane nell'ambito del controllo avanzamento delle commesse; • coordinamento logistico e coordinamento programmazione lavori dei cantieri del prodotto Banca Dati; • definizione budget ed analisi controlli di gestione; • attivazione e chiusura commesse; • organizzazione e coordinamento attività di consulenza e sportello: rapporti con il cliente, gestione personale, input di fatturazione, attivazione e chiusura commessa. • Recupero crediti: attività di sollecito insoluti (estrazione dati, elaborazione lettere, contatti telefonici, gestione pagamenti). <p>Gestione Ufficio Acquisti: (settembre 2002 - gennaio 2009)</p> <ul style="list-style-type: none"> • contatti con i fornitori, ricerche di mercato su internet, confronto listino prezzi, sollecito forniture, controllo periodico quantità da magazzino. <p>Responsabile della Produzione (giugno 2000 - settembre 2002) con mansioni di controllo sull'intero lavoro in collaborazione con il Responsabile dell'Organizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica tempistiche; • verifica attività svolte; • selezione e spostamento del personale. <p>Responsabile della verifica della Tassa Raccolta Rifiuti (1997- giugno 2000)</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento, gestione e controllo del settore, rapporti con i Comuni; • organizzazione del lavoro in sede, controllo quantitativo e qualitativo del lavoro nei cantieri, coordinamento lavoro cantieri; • analisi e test database aziendale; • corsi di formazione; • stesura manuale operativo. <p>Data Entry: (1995 - 1996)</p> <ul style="list-style-type: none"> • caricamento schede informative immobili, proprietari e conduttori.

• Date (da – a)	Dal 10 marzo 1993 al 22 aprile 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. TO4 (ex ASL 9) – sede di Ivrea (TO)
• Tipo di impiego	Coadiutore amministrativo – contratto a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Data entry ufficio archivio clinico; archiviazione e data entry ufficio prenotazione e ragioneria; selezione e archiviazione documenti ufficio legale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1988-1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto G. CENA di Ivrea
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniera Programmatrice
CORSI SPECIALISTICI	<ul style="list-style-type: none"> • “Internet Utente” (in modalità Distance Learning) -Centro C. Ghiglieno (Ivrea) - 1998 • “Microsoft Access” -Centro C. Ghiglieno – 1999; • “Microsoft Excel 97” -Centro C. Ghiglieno – 1999; • Inglese “Elementary Level Corse (Oxford University)” – 2002. • Patentino Europeo EIPASS (31.01.2017)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Prima lingua	Italiano
Altre lingue	Inglese e francese a livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali e comunicative, orientate al cliente. Ottima capacità di comprensione e di collaborazione
-----------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - Ottime capacità organizzative e di coordinamento di gruppi di lavoro - Orientamento al risultato e capacità di lavorare per obiettivi - Spiccate doti di problem-solving, attenzione al dettaglio e alla qualità
-------------------------------------	--


Capacità e competenze TECNICHE	Ottime conoscenze informatiche (pacchetti applicativi Microsoft Office 2007, Microsoft Outlook)
--------------------------------	---

PATENTE O PATENTI	Patente tipo B - automunita
-------------------	-----------------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	Disponibile anche al part-time.
------------------------	---------------------------------

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.L. 196/2003.

FIRMA



Strambino, 28/11/2022