



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **CRISTINA ROSA SPADORCIA**
Data di nascita 12 marzo 1973
Telefono 0125-610645

ESPERIENZE LAVORATIVE

• **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
Principali mansioni e responsabilità Ufficio Scuole e Cultura

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
Principali mansioni e responsabilità

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Segreteria Generale

• **Date** (da – a) Dal 15/06/2017 al 31/12/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di VISCHE**
• Tipo di impiego Collaboratore amministrativo a tempo determinato part time
Principali mansioni e responsabilità

- Gestione ufficio Servizi Demografici

• **Date** (da – a) Dal 01/01/2016 al 31.05.2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di SAMONE**
• Tipo di impiego Collaboratore amministrativo a tempo determinato part time
Principali mansioni e responsabilità

- Gestione ufficio Servizi Demografici
- Gestione Protocollo

• **Date** (da – a) Dal 01/02/2016 al 31.05.2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di BANCHETTE**
• 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

<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>Dall'8 aprile 2015 al 20 luglio 2015 ANTEX F2A –sede di Ivrea (TO)</p> <p>Assistenza fiscale a tempo determinato</p> <ul style="list-style-type: none"> • sportello CAAF contribuente: compilazione 730 (utilizzo software Zucchetti); • assistenza fiscale presso clienti; • assistenza fiscale telefonica. <hr/>
<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 19 settembre 2011 al 31 dicembre 2014 COMUNE DI MONTALENGHE (TO)</p> <p>Collaboratore amministrativo a tempo determinato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione <u>UFFICIO ANAGRAFE</u> (utilizzo sw "Studio K" e sw Halley): <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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 <u>UFFICIO ELETTORALE</u>: <ul style="list-style-type: none"> ◦ revisioni semestrali, dinamiche, straordinarie e qualitative ◦ gestione Albo Scrutatori, Presidenti di Seggio, Giudici Popolari; • Gestione <u>UFFICIO STATO CIVILE</u>: <ul style="list-style-type: none"> ◦ iscrizioni / trascrizioni / annotazioni atti di nascita, matrimonio, cittadinanza e morte; ◦ ricevimento pubblico; ◦ gestione AIRE e rapporti con i relativi Consolati. • Gestione <u>STATISTICHE</u>: elaborazioni statistiche mensili ed annuali ed invio all'ISTAT; • Ufficio <u>PROTOCOLLO</u>: ricevimento, protocollo e smistamento posta. <p>Supporto Ufficio <u>POLIZIA MUNICIPALE</u>: invio atti giudiziari; archiviazione.</p> <hr/>
<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 24 agosto 2009 al 24 febbraio 2010 ASL TO 4 (ex ASL 9) –sede di Strambino (TO)</p> <p>Collaboratore amministrativo a tempo determinato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrativa presso la Struttura Complessa di Medicina Legale di Strambino (caricamento online e archiviazione pratiche di richiesta invalidità civile; sportello informazioni rinnovo patentati, 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><u>ANTEX</u> - 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; <hr/>
<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><u>Fi.Lo. Spa (ex Filo Ribes Spa)</u> - 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 tempiistiche; • 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. <hr/>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di 	<p>Dal 10 marzo 1993 al 22 aprile 1995</p> <p><u>A.S.L. TO4 (ex ASL 9)</u> – sede di Ivrea (TO)</p>

lavoro • Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Coadiutore amministrativo – contratto a tempo determinato 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) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	1988-1992 I'Istituto G. CENA di Ivrea Diploma di Ragioniera Programmatrice
CORSI SPECIALISTICI	<ul style="list-style-type: none"> • “Internet Utente” (in modalità Distance Learning) -Centro C. Ghiglino (Ivrea) - 1998 • “Microsoft Access” -Centro C. Ghiglino – 1999; • “Microsoft Excel 97” -Centro C. Ghiglino – 1999; • Inglese “Elementary Level Corse (Oxford University)” – 2002. • Patentino Europeo EIPASS (31.01.2017)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI PRIMA LINGUA Prima lingua Altre lingue	Italiano 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, Microsoft Outlook)
PATENTE O PATENTI	Patente tipo B - automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. n. 96/2003 e del REG. UE 679/2016 e s.m.i.

Strambino, 12/03/2025