

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

CRISTINA SPADORCIA**ESPERIENZE LAVORATIVE**

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) Nome e indirizzo datore di lavoro Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal 03.04.2019 ad oggi Comune di Banchette (TO) Dipendente a tempo indeterminato – istruttore amministrativo Ufficio Scuole e Cultura
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal 15/06/2017 al 31/03/2019 Comune di QUASSOLO (TO) Dipendente a tempo determinato full time– istruttore amministrativo <ul style="list-style-type: none">• Ufficio Ragioneria• Ufficio Segreteria Generale
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal 15/06/2017 al 31/12/2017 Comune di VISCHE Collaboratore amministrativo a tempo determinato part time <ul style="list-style-type: none">• Gestione ufficio Servizi Demografici
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/01/2016 al 31.05.2017 Comune di SAMONE Collaboratore amministrativo a tempo determinato part time <ul style="list-style-type: none">• Gestione ufficio Servizi Demografici• Gestione Protocollo
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/02/2016 al 31.05.2017 Comune di BANCHETTE Collaboratore amministrativo a tempo determinato part time <ul style="list-style-type: none">• 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</p> <p>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.
<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</p> <p><u>COMUNE DI MONTALENGHE (TO)</u></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>
<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</p> <p><u>ASL TO 4 (ex ASL 9)</u> –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 patenti, invalidità civile.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 16 marzo 2009 al 31 luglio 2009</p>

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ANTEX - Ivrea (TO)

Assistenza fiscale

- 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;

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

da giugno 1995 al 31 gennaio 2009 (data chiusura ditta)

Fi.Lo. Spa (ex Filo Ribes Spa) - Ivrea (TO)

Responsabile dell'Organizzazione (settembre 2002- gennaio 2009)

- 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).

Gestione Ufficio Acquisti: (settembre 2002 - gennaio 2009)

- contatti con i fornitori, ricerche di mercato su internet, confronto listino prezzi, sollecito forniture, controllo periodico quantità da magazzino.

Responsabile della Produzione (giugno 2000 - settembre 2002) con mansioni di controllo sull'intero lavoro, in collaborazione con il Responsabile dell'Organizzazione

- verifica tempistiche;
- verifica attività svolte;
- selezione e spostamento del personale.

Responsabile della verifica della Tassa Raccolta Rifiuti (1997- giugno 2000)

- 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.

Data Entry: (1995 - 1996)

- caricamento schede informative immobili, proprietari e conduttori.

- **Date** (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 10 marzo 1993 al 22 aprile 1995

A.S.L. TO4 (ex ASL 9) – sede di Ivrea (TO)

• 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

l'Istituto G. CENA di Ivrea

Diploma di Ragioniera Programmatrice

CORSI SPECIALISTICI

- “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
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

- 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

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