

CRISTINA COLOMBO

Capacità E Competenze

- Procedure amministrative
- Familiarità con la terminologia tecnica
- Conoscenza dell'ordinamento delle PA
- Padronanza del testo unico enti locali
- Nozioni di diritto amministrativo
- Uso dei principali strumenti informatici (office)
- Capacità organizzative
- Puntualità
- Autonomia operativa
- Tecniche di mediazione e gestione dei conflitti
- Tecniche di ascolto attivo
- Doti comunicative e relazionali
- Capacità di organizzazione e pianificazione

Esperienze Lavorative E Professionali

29.12.2023 - oggi

Funzionario amministrativo contabile/tributario

Comune di Ranica - Bergamo

assegnazione all'area economico finanziaria in qualità di Funzionario Tributario, gestione IMU e TARI

16.01.2023 – 28.12.2023

Funzionario amministrativo contabile/tributario

Comune di Castelli Calepio - Bergamo

assegnazione all'area economico finanziaria, con le seguenti mansioni: Gestione giuridica ed economica del personale: assunzioni – cessazioni, concorsi, predisposizione del piano dei fabbisogni, determinazione del costo del personale, verifica presenze. Gestione dell'ufficio tributi, in particolare IMU e Canone Unico, gestione e verifica anagrafe tributario, verifica pagamenti, accertamenti, gestione contenziosi.

04.2019 – 15.01.2023

Istruttore amministrativo

Comune di Bergamo - Bergamo

dal aprile 2019 a gennaio 2022

assegnazione alla Direzione Servizi Sociali ed Educativi, Servizi Sociali in Favore di Minori Adulti Anziani e Famiglie, con le seguenti mansioni:

· Stesura di Deliberazioni e Determinazioni: Analisi e definizione delle procedure più idonee all'attività istruttoria e amministrativa della struttura.

- . Gestione dei contratti di comodato e delle convenzioni con le Associazioni che collaborano con il servizio Minori Adulti Anziani e Famiglie
- . organizzazione CRE comunale
- . gestione della concessione dei contributi ad enti ed associazioni
- . Liquidazioni
- . Responsabile rendicontazione progetto U.N.R.R.A. e progetto S.P.R.A.R. e nel 2020/2021 DEC sia del progetto ordinari che MSNA
- . Stesura delle Rilevazioni Istituzionali
- . Segretaria del Dirigente della Direzione Risorse Umane e Servizi alla Persona

da febbraio 2022

- . assegnazione alla Direzione Risorse Umane e SAP, con le seguenti mansioni:
- . gestione bandi di concorsi per l'assunzione di personale e segreteria nei concorsi,
- collaborazione con l'ufficio formazione per l'organizzazione e gli affidamenti degli stessi
- . Riconoscimento di specifica responsabilità in Contrattualistica pubblica: Supporto ai colleghi del servizio nella gestione degli appalti attivati ed in attivazione
- . Nomina a DEC nella procedura per la realizzazione del servizio di "BUONI PASTO ELETTRONICI" ai dipendenti del Comune di Bergamo
- . Assegnazione al progetto denominato "tutoring per neoassunti", che intende strutturare e mettere in atto un percorso di tutoraggio per il nuovo personale assunto dall'Ente, in qualità di Tutor

11.2018 - 04.2019

Istruttore amministrativo

Comune di Bergamo - Bergamo

Contratto a tempo determinato

assegnazione alla Direzione Servizi Sociali ed Educativi, Servizi Sociali in Favore di Minori Adulti Anziani e Famiglie, con le seguenti mansioni:

- . Stesura di Deliberazioni e Determinazioni: Analisi e definizione delle procedure più idonee all'attività istruttoria e amministrativa della struttura.
- . Gestione dei contratti di comodato e delle convenzioni con le Associazioni che collaborano con il servizio Minori Adulti Anziani e Famiglie
- . organizzazione CRE comunale
- . gestione della concessione dei contributi ad enti ed associazioni
- . Liquidazioni
- . Responsabile rendicontazione progetto U.N.R.R.A. e progetto S.P.R.A.R.
- . Stesura delle Rilevazioni Istituzionali
- . Segretaria del Dirigente della Direzione Risorse Umane e Servizi alla Persona

01.2018 - 10.2018

Istruttore amministrativo

Cooperativa Impronta - Bergamo

assegnazione alla Direzione Servizi Sociali ed Educativi, Servizi Sociali in Favore di Minori Adulti Anziani e Famiglie del Comune di Bergamo, con le seguenti mansioni:

- . Stesura di Deliberazioni e Determinazioni: Analisi e definizione delle procedure più idonee all'attività istruttoria e amministrativa della struttura.
- . Gestione dei contratti di comodato e delle convenzioni con le Associazioni che collaborano con il servizio Minori Adulti Anziani e Famiglie
- . organizzazione CRE comunale
- . gestione della concessione dei contributi ad enti ed associazioni
- . Liquidazioni

- Responsabile rendicontazione progetto U.N.R.R.A. e progetto S.P.R.A.R. e nel 2020/2021 DEC del progetto ordinari e MSNA
- Stesura delle Rilevazioni Istituzionali
- Segretaria del Dirigente della Direzione Risorse Umane e Servizi alla Persona

05.2014 - 12.2017

Impiegata commerciale

F.V.F. di Varischetti Francesco - Bergamo

Collaborazione presso ingrosso di prodotti per l'estetica con le seguenti mansioni:

- Segreteria (gestione posta, e-mail, appuntamenti),
- bollettazione, fatturazione,
- collaborazione nella stesura degli ordini d'acquisto,
- inserimento fatture acquisti in scadenziario pagamenti,
- preparazione degli ordini di vendita,

05.2001 - 02.2013

Impiegata commerciale

Rudolf chemie italia - Bergamo

- Segreteria (gestione centralino, posta, e-mail, appuntamenti, inclusa elaborazione statistiche di vendita e utili)
- bollettazione (nazionale, CEE, extra-CEE),
- fatturazione,
- compilazione dichiarazione intra,
- gestione completa ordini clienti/fornitori (con controllo priorità-tempistiche magazzino),
- logistica magazzino (carico/scarico e controllo scorte),
- gestione logistica dei trasporti (scelta di idoneità autotrasportatore e successivo monitoraggio delle tempistiche),
- conoscenza normativa ADR
- stesura budget acquisti/vendite.

Istruzione E Formazione

2012

amministrativo contabile, Azienda Speciale di Camera di Commercio - Bergamo

Corso di contabilità avanzata e gestione bilancio, della durata di 70 ore, presso Bergamo formazione, azienda speciale della Camera di Commercio.

2011

Finanziario, Università degli studi di Milano - Milano

Corso di perfezionamento, della durata di 88 ore, in Diritto dei mercati finanziari, presso Università degli studi di Milano

2011

Giuridico, Università degli studi di Milano - Milano

Corso di perfezionamento, della durata di 24 ore, in Diritto societario, presso Università degli studi di Milano

2011

Amministrativo contabile, Azienda Speciale di Camera di Commercio - Bergamo

Corso di contabilità di base, della durata di 70 ore, presso Bergamo formazione, azienda speciale della Camera di Commercio.

2010

Laurea magistrale, Giurisprudenza, Università degli studi di Milano - Milano

2005

Informatica, Università degli studi di Milano - Milano

Frequenza di un corso di access avanzato della durata di trenta ore

1996

presso il centro di certificazione dell'Università degli studi di Milano

Lingue, Liceo Linguistico (inglese, francese, spagnolo) - Bergamo

Informatica, ENAIP LOMBARDIA - Bergamo

Frequenza di un corso base di informatica, della durata di 60 ore ,
organizzato da ENAIP Lombardia (windows, office, accenni ad internet).

Informatica, Istituto C. Gilardi - Bergamo

Corso della durata di 20 ore di video scrittura.

Allegato C.V. formativo

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

CRISTINA COLOMBO