

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	ALBERTINI CRISTINA
<b>Data di nascita</b>	31/12/1963
<b>Qualifica</b>	Dirigente servizi amministrativi e finanziari
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI BRESCIA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente Settore Partecipazione
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	030.2977301
<b>Fax dell'ufficio</b>	
<b>E-mail istituzionale</b>	cristinaalbertini@comune.brescia.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Lingue e Letterature Straniere presso l'Università degli Studi di Verona											
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere presso l'ITS Lunardi di Brescia Abilitazione all'insegnamento della lingua inglese nelle scuole medie inferiori e superiori											
<b>Esperienze professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Da ottobre 2023 ad oggi: Dirigente Responsabile del Settore Partecipazione</li><li>- Dal 2005 al 2023: Funzionario amministrativo elevata qualificazione (incaricata di posizione organizzativa) responsabile del Servizio Amministrativo e contabilità presso il Settore Servizi Sociali del Comune di Brescia</li><li>- Dal 1997 al 2005: Funzionario amministrativo - incaricata di posizione organizzativa dal 1.3.2000 - responsabile del Servizio Ristorazione e Trasporti scolastici e sociali presso il Settore Logistica Sociale del Comune di Brescia</li><li>- Dal 1992 al 1997 Funzionario amministrativo responsabile del Servizio Acquisti presso il Settore Provveditorato del Comune di Brescia</li><li>- Dal 1984 al 1992: impiegata presso il Settore Provveditorato del Comune di Brescia con mansioni amministrative</li></ul>											
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>C1</td><td>C1</td></tr><tr><td>Tedesco</td><td>B1</td><td>B2</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	C1	C1	Tedesco	B1	B2		
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto										
Inglese	C1	C1										
Tedesco	B1	B2										
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, Outlook</li><li>- buona padronanza degli strumenti informatici in dotazione al Comune di Brescia per la gestione di protocollo, atti amministrativi, bilancio</li></ul>											

**Altro****Competenze professionali:**

- coordinamento di personale
- elaborazione di atti complessi
- elaborazione di atti regolamentari
- responsabile del progetto (RUP) – Codice degli Appalti
- competenze in materia di bilancio e adempimenti connessi, inclusa la gestione contabile dei progetti europei, nazionali e regionali
- competenze in materia di controllo di gestione e assolvimento del debito informativo in materia sociale nei confronti di Regione Lombardia, ISTAT, IFEL, e dei Ministeri per specifiche progettualità
- monitoraggio di contratti di servizio, con predisposizione di check list per il controllo dei requisiti soggettivi, strutturali, organizzativi
- ottime competenze specifiche sulla disciplina ISEE e sua applicazione ai sistemi tariffari
- buone competenze in materia di codice del terzo settore (in particolare per gli aspetti economici e fiscali)

**Partecipazione a convegni e corsi di formazione in qualità di relatore/docente:**

- Maggio/giugno 2006: docente al corso di formazione interno “Front office: gli amministrativi a confronto con la domanda sociale”
- Marzo 2003: relatore al convegno “La qualità a tavola” presso l’Azienda Pluriservizi di Viareggio sul tema “Esperienza del Comune di Brescia nella lotta allo spreco dei pasti non distribuiti”
- Novembre 2001: relatore al convegno “Educazione e sicurezza alimentare” presso l’IPC Golgi di Brescia sul tema “la carta dei servizi della ristorazione scolastica del Comune di Brescia”
- Settembre 2000: organizzazione del convegno nazionale “Ristorazione: aspetti culturali, economici e sanitari”

**Partecipazione a numerosi corsi di formazione in materia di organizzazione, informatica, aggiornamento amministrativo e contabile, servizi sociali, tra i quali in particolare:**

- Team coaching e project management
- programmazione e gestione per obiettivi
- gestione delle risorse della Pubblica Amministrazione, norma UNI EN ISO 9001: Vision 2000
- governance e strumenti manageriali orientati agli stakeholder
- Customer Satisfaction Management
- tavolo di lavoro per il “Monitoraggio dell’attività definita dai contratti di servizio”: Pianificazione e gestione del monitoraggio dei contratti di servizio
- innovazione digitale della pubblica Amministrazione
- strumenti di programmazione e piano delle performance
- analisi costi e benefici negli Enti locali
- problematiche fiscali IVA IRPEF INPS INAIL
- codice dei contratti pubblici
- disciplina ISEE
- tutela della privacy
- programmazione sociale – utilizzo dei dati quali-quantitativi per la costruzione di risposte territoriali mirate
- codice del Terzo Settore di cui al D.Lgs. 117/2017
- corso di formazione per docenti interni e successivo aggiornamento