

# Curriculum Vitae

Nome e Cognome **CRISTINA COLLI**

Data e Luogo di nascita **REGGIO EMILIA, 26.03.1972**

Residenza **QUATTRO CASTELLA, VIA FALCONE 3**

Telefono/E-mail **393.7132675 – colli262@gmail.com**

Patente/Automunito **B, AUTOMUNITA**

## *Esperienze professionali*

**Dal 1996 a tutt'oggi** assunta presso il Comune di Quattro Castella con contratto a tempo indeterminato full time, con le seguenti mansioni:

- **Funzionario cat.D4 Area Assetto ed Uso del Territorio, Segreteria Unica Amministrativa dall'01.01.2014 a tutt'oggi;**
- Funzionario cat.D4 Segreteria del Sindaco, Organi Istituzionali, Ufficio Gemellaggi, Promozione Territoriale, Pari Opportunità, Ufficio Stampa, Pubbliche Relazioni dall'01.01.2006 al 31.12.2013;
- Responsabilità e gestione del Centro Comunale di Raccolta per il Censimento della Popolazione dal 10.10.2011 al 31.12.2011;
- Funzionario Assistente Sociale Cat.D3 Unità Operativa Immigrati – Politiche Abitative – Disabili Adulti dall'01.09.2003 al 31.12.2005;
- Posizione Organizzativa Funzionario Assistente Sociale cat.D3 dal 31.12.2001 al 30.08.2003;
- Posizione Organizzativa cat.D1, Responsabile del Settore Politiche Sociali dall'01.04.2001 al 30.12.2001;
- Conferimento funzioni e nomina Direttore Settore Politiche Sociali cat.D1 dall'01.09.99 al 30.03.2001;
- Assistente Sociale cat.D1 Responsabile Settore Assistenza, Scuola, Cultura, Sport, Turismo, Tempo Libero e Biblioteca dal 09.06.97 al 30.08.99;

In merito all'attuale mansione svolta mi occupo nel dettaglio della **gestione amministrativa della Segreteria dell'Area Tecnica – lavori pubblici:**

atti propedeutici alla stipula dei contratti di lavori e servizi e predisposizione degli stessi;

verifiche necessarie agli affidamenti di lavori e servizi;

predisposizione di atti pubblici: determine, delibere, ordinanze;

gestione delle fatture elettroniche dei fornitori, incaricati e predisposizione atti di liquidazione;

gestione rapporti tra l'Assessorato ed i cittadini;

gestione Amministratori e Dirigenti relativamente alle polizze assicurative;

pratiche istruttorie relative ai sinistri occorsi nel territorio comunale;

gestione rapporti con i legali, incaricati esterni all'Amministrazione Comunale;

Garante della Comunicazione nel processo partecipativo alla predisposizione del nuovo Piano Urbanistico Generale.

**Dal 01.01.2008 all'11.05.2009** assunta dal Consorzio Strada dei Vini e dei Sapori dei Colli di Scandiano e Canossa e delle Corti Reggiane con mansione di segreteria operativa, part time 20 ore settimanali (richiesto e ottenuto part time dal Comune di Quattro Castella);

**Dal 12.05.2009 al 07.12.2009** Assistente Sociale Area Salute Mentale Ausl di Reggio Emilia (richiesto e ottenuto part time dal Comune di Quattro Castella);

**Dal 28.12.2009 al 27.02.2010** Assistente Sociale Area Adulti presso il Comune di Correggio in comando dall'Ausl di Reggio Emilia (richiesto e ottenuto part time dal Comune di Quattro Castella);

**Da Dicembre 1996 a Giugno 1997** Assistente Sociale a contratto per i Comuni di Quattro Castella, Albinea e Vezzano sul Crostolo;

**Da Aprile 1996 a Dicembre 1996** Assistente Sociale a contratto presso il Comune di Reggio Emilia, coordinatore Area Handicap Adulto;

**Dall'01.01.1996 al 29.02.1996** Assistente Sociale assunta dalla Cooperativa Sociale Solidarietà 90 per la gestione di un pensionato per stranieri a Cavazzoli – Reggio Emilia;

**Anni 1993, 1994, 1995** insegnamento come supplente presso la Direzione Didattica II° circolo: scuola di Roncocesi, Ada Negri e Pascoli (anno 1993), scuola di Bagnolo, Ada Negri (anno 1994), scuola di Bagnolo, Ada Negri, Roncocesi (anno 1995).

### ***Attività di docenza***

Ottobre 2011: Corso per Animatore Sociale presso Centro Studi e Lavoro La Cremeria di Cavriago (RE), relativamente al modulo "Formulazione interventi di prevenzione primaria; normativa dei servizi socio assistenziali; le reti sociali ed il lavoro di rete; metodologie e strumenti della ricerca sociale" Durata 16 ore

### ***Istruzione e Formazione***

#### **Anno '90/'91**

Titolo di studio conseguito Diploma Magistrale  
Presso Istituto Magistrale Matilde di Canossa  
Votazione 45/60

#### **Anno '91/'92**

Corso di formazione V° anno propedeutico Diploma Magistrale  
Presso Istituto Magistrale Matilde di Canossa  
Diploma Magistrale Quinquennale

#### **Anno '91/'92**

Corso di Lingua Inglese  
Presso Istituto Magistrale Matilde di Canossa  
Valutazione finale GOOD

#### **Anno '91 (Settembre Dicembre)**

Corso di formazione post\diploma "Esperto di strumenti e metodologie per la gestione amministrativa di ufficio", per una durata di 800 ore con stage formativo presso Confartigianato APA di Reggio Emilia  
Presso IFOA RE

#### **Anno '95**

Diploma Universitario di Assistente Sociale  
Presso Scuola Diretta a Fini Speciali per Assistenti Sociali dell'Università di Parma  
Votazione 70/70 con lode

#### **Anno '98**

Titolo "Manager dei Servizi Socio Assistenziali"  
Presso La Cremeria – Centro Studi e Lavoro  
Attestato di frequenza

**Anno 2010:**

Titolo "Protocollo Informatico, la firma digitale e la posta elettronica certificata, gestione fascicoli e archiviazione documenti"  
Presso Comune di Albinea  
Attestato di partecipazione

Titolo "Giornata europea del dialogo interculturale"  
Presso Comune di Scandiano  
Attestato di partecipazione

**Anno 2013**

Titolo "Facilitatori digitali Pane e Internet" – 3 moduli 20 ore  
Presso Comune di Reggio Emilia  
Attestato di partecipazione

**Anno 2014:**

Titolo "Bilancio di previsione e relativa gestione in sperimentazione"  
Presso Comune di Quattro Castella  
Attestato di partecipazione

Titolo "Gli affidamenti di servizi, forniture e lavori dopo la l.n.89/90 e il d.l.n.90/14"  
Presso Comune di Montecchio Emilia  
Attestato di partecipazione

Titolo "Prevenzione della corruzione"  
Presso Comune di Quattro Castella  
Attestato di partecipazione

**Anno 2015:**

Titolo "Fatturazione elettronica"  
Presso Comune di Quattro Castella  
Attestato di partecipazione

Titolo "Le novità in materia di contratti e appalti pubblici"  
Presso Centro Studi e Lavoro la Cremeria  
Attestato di partecipazione

Titolo "La gestione dell'archivio"  
Presso Comune di Quattro Castella

**Anno 2016:**

Titolo "Presentazione del protocollo di legalità in ambito di edilizia privata e urbanistica"  
Presso Provincia di Reggio Emilia

Titolo "Prevenzione della corruzione e schede di rilevazione misure; trasparenza e pubblicazioni di rito sul sito istituzionale dell'Ente"  
Presso Comune di Reggio Emilia  
Attestato di partecipazione

Titolo "Il funzionamento della banca dati nazionale antimafia (BDNA)  
Presso Provincia di Reggio Emilia

**Anno 2017:**

Titolo "Presentazione nuovo sito Internet del Comune di Quattro Castella"  
Presso Comune di Albinea

Titolo "Presentazione nuovo protocollo d'intesa per la legalità"  
Presso Provincia di Reggio Emilia

Titolo "Corso di formazione anticorruzione e trasparenza di livello specifico"  
Presso Comune di Albinea

Titolo "L'applicazione negli enti locali delle nuove disposizioni del decreto Leg.vo 25 maggio 2016 n.97, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione" presso Provincia di Reggio Emilia  
Attestato di partecipazione

Titolo "Il decreto correttivo al codice dei contratti pubblici" Relatore Dottoressa Anna Messina presso Comune di Albinea

Titolo "Presentazione nuova piattaforma informatica SITAR 2" Relatore Ing.Cataldi ERVET Regione Emilia Romagna presso Camera di Commercio di Parma

**Anno 2018:**

Titolo "BDAP MOP: funzionalità chiave" Relatori: Dott.ssa Cipriani, Dott.Testa  
Webinar

Titolo "La digitalizzazione dell'azione amministrativa: regole e modelli gestionali", suddiviso ed organizzato nel modo seguente:

Giovedì 5 Aprile "La digitalizzazione dell'azione amministrativa" Relatori: Dott.Stefano Arbia e Dott.sa Giusella Finocchiaro

Giovedì 12 Aprile "La formazione dei documenti informatici" Relatori: Dott.Giovanni Manca e Dott.Alessandro Candini

Giovedì 3 Maggio: "La conservazione dei documenti informatici" Relatori: Dott.sa Enrica Massella Ducci Teri

Venerdì 11 Maggio "Le prove informatiche e il documento elettronico" Relatori: Dott.Alessandro Amoroso e Dott.ssa Annarita Ricci

Giovedì 24 maggio "L'accesso agli atti della pubblica amministrazione" Relatori: Dott.Enrico Carloni e Dott.ssa Marina Caporale

Bologna, Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SP.I.S.A.)  
Attestato di partecipazione

Titolo "Analisi settoriale del registro trattamenti dati e valutazione impatto – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – Regolamento 2016/679". 1^giornata Relatore: Dott.Motta (Sistema Susio), 2^ giornata Relatore: Dott.Barbagallo (Sistema Susio)

**Anno 2019:**

Titolo "Anticorruzione negli EE.LL" Relatore: Avv.Mattili Francesco – formazione in house

**Anno 2020**

Titolo "Procedure di gara e gestione dei contratti nella normativa d'emergenza COVID 19" – Webinar con Dott.ssa Messina organizzato da Caldarini Associati srl

Titolo " Procedure telematiche di acquisto e negoziazione nella PA" Webinar con la Dott.ssa Paglia, organizzato da Publika srl

Titolo "Formazione per utilizzo software emissione bollettini pago PA", con Dott.Denis Colla Entranext.it

Titolo "Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza", con Dott.Augusto Sacchi

Titolo "Formazione privacy e smart working", con Dott.Pierangelo Felici

### ***Conoscenze linguistiche***

Lingua Inglese

Livello (scritto) BUONO (parlato) BUONO

### ***Conoscenze informatiche***

Applicativi Windows

Livello ECCELLENTE

Applicativi Apple

Livello ECCELLENTE

Applicativi web

Livello ECCELLENTE

### ***Ulteriori informazioni***

La mia formazione di natura sociale mi ha portato a crescere e maturare professionalmente in contesti in cui è indispensabile lavorare con persone, territori, comunità, imparando ad utilizzare la comunicazione in tutte le sue svariate sfaccettature, con referenti singoli, enti e associazioni. I territori, le persone, i contesti sociali ed educativi si sono fortemente modificati da quando ho iniziato il mio percorso lavorativo. Il mettersi in gioco, il saper mutare le proprie strategie comunicative a seconda degli interlocutori con cui lavori, progetti e programmi diventa sempre più indispensabile. Dal lavoro sociale alla gestione di un territorio, dall'aspetto più relazionale alla programmazione dei lavori pubblici: così definirei il mio percorso professionale in questi anni. Da progetti con le persone a livello individuale a progetti con una comunità che cambia, sempre più esigente, che vuole risposte qualitativamente importanti. In un periodo caratterizzato da sempre meno risorse è fondamentale interagire, lavorare in team, programmare il lavoro in maniera strutturata, dedicare tempo alla formazione professionale e all'aggiornamento, trovando le forme migliori per creare gruppi di lavoro che portino avanti azioni concrete e che siano in grado di lavorare per progetti, riconoscendo ad ognuno il proprio ruolo e le proprie competenze. E' indispensabile tenere sempre in considerazione le risorse che si hanno a disposizione, pianificandole e collegandole direttamente ad obiettivi da raggiungere; da qui la necessità di dotarsi di strumenti di lavoro efficaci quali i Piani di Gestione, le relazioni programmatiche e il bilancio. Amo la comunicazione in tutte le sue forme, è importante "parlare" in maniera efficace, fare sapere che le cose accadono, che i territori sono vivi, che il proprio lavoro e quello dei colleghi è importante ed ha un impatto sulla vita quotidiana di una comunità. Comunicare, parlare alla gente utilizzando anche la tecnologia mezza a disposizione dal progresso, salvaguardando il diritto delle persone ad essere informate e dare loro tutti gli strumenti per poter vivere appieno il territorio dove vivono.

Gestisco le pagine social dell'Associazione Futuro in Musica di Quattro Castella, per tutte le iniziative legate all'Orchestra Giovanile di Quattro Castella, occupandomi anche di predisporre le presentazioni dei vari concerti.

### ***Interessi e Hobby***

Sono sposata e ho un figlio di 14 anni, sono moglie, figlia, sorella e zia. Il mio tempo libero è dedicato alla mia casa e alla mia famiglia, riuscendo comunque a ritagliarmi del tempo per l'associazionismo nel territorio e alla lettura, la mia grande passione.

Acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03.

DATA  
12.12.2020

FIRMA  
Cristina Colli

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Cristina Colli', written in a cursive style. The signature is positioned to the right of the printed name 'Cristina Colli'.