

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Lingue e Letterature Straniere presso l'Università degli Studi di Verona									
Altri titoli di studio e professionali	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									
Esperienze professionali	<ul style="list-style-type: none">- Da ottobre 2023 ad oggi: Dirigente Responsabile del Settore Partecipazione- 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- 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- Dal 1992 al 1997 Funzionario amministrativo responsabile del Servizio Acquisti presso il Settore Provveditorato del Comune di Brescia- Dal 1984 al 1992: impiegata presso il Settore Provveditorato del Comune di Brescia con mansioni amministrative									
Capacità linguistiche	<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								
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, Outlook- buona padronanza degli strumenti informatici in dotazione al Comune di Brescia per la gestione di protocollo, atti amministrativi, bilancio									

Altro	<p>Competenze professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Partecipazione a convegni e corsi di formazione in qualità di relatore/docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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” <p>Partecipazione a numerosi corsi di formazione in materia di organizzazione, informatica, aggiornamento amministrativo e contabile, servizi sociali, tra i quali in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilancio di genere - 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
--------------	---