

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARTA CRISTOFOLI**
Indirizzo **CONEGLIANO (TV)**
Nazionalità ITALIANA
Indirizzo email marta.cristofoli@comune.conegliano.tv.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 09.04.2018 in corso
Assunzione a tempo indeterminato come "Istruttore direttivo amministrativo contabile" – cat. D1
Comune di Conegliano
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Pubblica amministrazione
- Tipo di azienda o settore
dal 01/10/2022 - Servizio Politiche Sociali e per l'Infanzia – Ufficio Ambito Territoriale Sociale VEN_07 – Conegliano: Studio e Predisposizione atti di gare d'appalto; Affidamento diretto di servizi; gestione di progetti complessi con finanziamenti comunitari, nazionali e regionali, e attività di monitoraggio. predisposizione degli atti amministrativi relativi l'Ambito ed il rafforzamento dei Servizi Sociali; predisposizione e gestione rendicontazione fondi assegnati all'Ambito; partecipazione agli eventi formativi dell'Ambito.
- Principali mansioni e responsabilità
fino al 30/09/2022 - Ufficio turismo e promozione territoriale: Interventi di promozione e valorizzazione turistica e dei prodotti locali, anche avvalendosi della collaborazione di soggetti diversi; – Programmazione e organizzazione di manifestazioni; Supporto alle iniziative promosse da enti e associazioni, anche mediante la concessione di patrocinii, contributi ed altri vantaggi economici; – Relazioni esterne con soggetti pubblici e privati per la realizzazione di interventi in ambito turistico. Affidamento diretto di servizi e forniture; affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti estranei all'amministrazione; Liquidazione fatture e contributi/rimborso a seguito di rendicontazione; Responsabile dell'ufficio IAT_Informazione ed accoglienza turistica. Rapporti con l'Associazione per il Patrimonio delle Colline del Prosecco di Conegliano e Valdobbiadene UNESCO e le altre associazioni turistiche locali e regionali (OGD; Fondazione Marca Treviso..etc); Realizzazione sito turistico ufficiale www.visitconegliano.it e pagine social collegate (Facebook e Instagram); realizzazione redazionali su riviste specializzate.
- Dal 01.12.2015 al 08.04.2018
Assunzione a tempo indeterminato come "Specialista amministrativo economico" – cat. D1 – Area Agenzia regionale per il lavoro – Hub Pordenonese
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione Autonoma FVG – Sede Pordenone
- Tipo di azienda o settore
Pubblica amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità
Da marzo 2017 assegnata al Centro per l'impiego di Pordenone con mansioni di accoglienza ed iscrizione lavoratori disoccupati, orientamento di base, informazione e gestione procedure relative al programma Garanzia giovani (PIPOL in Regione FVG) con partecipazione e organizzazione operativa di incontri informativi di gruppo; protocollazione e predisposizione comunicazioni tra enti
- Dal 01.07.2015
Subentro del contratto a tempo determinato c/o Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università – Area Agenzia regionale per il lavoro – sede di Pordenone;

- Dal 14.06.2010 al 31.12.2015
Istruttore direttivo amministrativo, da marzo 2014 Istruttore Direttivo per l'accompagnamento all'inserimento lavorativo: Operatore Unico dei servizi per l'impiego" - .Cat. D, Posizione economica D1 – Settore Politiche del Lavoro.
Provincia di Pordenone
Largo San Giorgio, 12
33170 PORDENONE
Pubblica amministrazione
Gestione pratiche concessione incentivi a supporto di famiglie/soggetti disoccupati; gestione di progetti complessi (ad es. progetti LPU/LSU; Welfare to Work) con finanziamenti comunitari, nazionali e regionali, e attività di monitoraggio; coordinamento ed assistenza tecnica agli operatori degli sportelli Assistenti Familiari della Provincia, supporto informativo sulle tematiche relative all'Assistenza familiare, accogliimento e istruttoria di domande di incentivo in materia di conciliazione famiglia/lavoro e consulenza per la risoluzione delle casistiche particolari (progetti Professionisti in Famiglia e Si.Con.Te.); gestione procedure di selezione interne al Settore mediante procedure comparative e stesura dei relativi incarichi; rendicontazione periodica relativa a progetti FSE; attività di natura amministrativa; stesura atti e cura dei relativi iter amministrativi; formazione continua tramite partecipazione a corsi promossi dall'Ente Provinciale (studio di specifica legislazione locale e nazionale). Da ottobre 2015 assegnata all'ufficio Commerciale preselezione.
Accoglienza utenza per definizione bisogni e valutazione occupabilità; erogazione di attività riferite all'informazione e alle tecniche di ricerca attiva del lavoro; incrocio domanda/offerta lavoro; pratiche di tirocinio e relativa rendicontazione a livello Regionale; lavoro in rete con colleghi interni e partner esterni;

- Da Febbraio 2010 a Marzo 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Esecutore Amministrativo Specializzato
Comune di Conegliano - Ufficio Elettorale
Via Cesare Battisti
31015 CONEGLIANO TV
Pubblica amministrazione
Attività di natura amministrativa

- Da Ottobre 2008 a Dicembre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Impiegata a tempo determinato
Sigla Srl
Via Adolfo Vital, 98
31015 CONEGLIANO TV
Società finanziaria
Settore della cessione del quinto dello stipendio, mansioni relative a gestione quote, gestione sinistri, recupero crediti e valutazione preventivi.

- Da Novembre 2006 a Febbraio 2008
Collaborazione occasionale
Venicemarathon Club
Via Francesco Linghinal, 5
30172 VENEZIA
Società sportiva
Personale addetto allo stand in manifestazioni fieristico – sportive con trasferte in territorio nazionale e all'estero.

- Da Ottobre 2008 a Dicembre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Collaborazione occasionale
Treviso Marathon Srl

- Tipo di azienda o settore Società sportiva
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla segreteria, collaboratrice dello staff, organizzazione di eventi, cura nelle relazioni con i soggetti (stampa locale, sponsor, Enti pubblici locali, Associazioni, Pro-Loco, Aziende etc.) coinvolti nelle manifestazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 2018 Formazione continua con il Comune di Conegliano (segnalo i più recenti con attestato)
 - CODICE DEL TERZO SETTORE in rapporto alle Linee guida Anac n. 17/2022
 - Le forme e gli strumenti di partenariato pubblico-privato nella Riforma del Terzo settore
 - Privacy Compliance
 - BASIC ENGLISH SKILLS FOR DEALING WITH MULTICULTURAL USERS
 - Il digitale per i beni e le attività culturali - Agenda Digitale Veneto sett. 2021
 - DIGITAL HUMAN RESOURCES FOR CHANGE MANAGEMENT – Università Ca' Foscari 24 ore
 - Platform e Sharing Economy - Confcommercio
 - Formazione Uffici Iat e Infopoint
 - GUIDA ALLE MANIFESTAZIONI ESTIVE NEI COMUNI: COME PROGETTARE EVENTI PUBBLICI AI TEMPI DEL COVID- anci veneto
 - TOURISM4ALL - FORMAZIONE UFFICI IAT - *Direzione Turismo - UO Progetti Europei*
- Dal 01.12.2015 al 08.04.2018 Formazione obbligatoria continua con la Regione FVG
 - Date **Marzo 2006 - Marzo 2008**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio Associato Avvocati Francescon – De Candido
Via Cavour n. 36,
31015 Conegliano (TV)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pratica legale;
 - Date **Febbraio 2006** (anno accademico 2004/2005)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Udine – Facoltà di Giurisprudenza
 - Titolo di studio conseguito Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento), Indirizzo economico e dell'impresa
 - Date **Dal 1994/1995 al 1998/1999**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "Liceo Classico Marchesi" - Conegliano (TV)
 - Titolo di studio conseguito Diploma di Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| MADRELINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUA | |
| | INGLESE |
| • Capacità di lettura | BUONA |
| • Capacità di scrittura | BUONA |
| • Capacità di espressione orale | BUONA |
| | TEDESCO |

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo e capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo responsabilità acquisita tramite l'attuale esperienza professionale nella quale mi è sempre stato richiesto di gestire le diverse attività in autonomia rispettando le scadenze e gli impegni.

E' per me fondamentale appagare sempre le aspettative di coloro che investono su di me e pertanto sono disposta a quanto necessario a tale scopo. Amo credere in ciò che faccio, ho senso di fedeltà al gruppo di appartenenza e amo lavorare in team.

Ho molta volontà di imparare e di crescere professionalmente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottima conoscenza Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)

TECNICHE

Ottima conoscenza Microsoft Outlook, Adobe Acrobat, Explorer, Mozilla Firefox.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Automunita

♣ Consapevole delle sanzioni penali per i reati di cui all'art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro che quanto sopra elencato corrisponde a verità; autorizzo inoltre il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dgls. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.

22/06/2023

In fede
Marta Cristofoli

