

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Cristina Sfreddo

📍 Aurisina Cave, 6 – 34011 Aurisina (TRIESTE)

☎ 040 2017419-371 📠 338 5040616

✉ cristina.sfreddo@comune.duno-aurisina.ts.it

Sesso F | Data di nascita 21/11/1971 | Nazionalità : Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01/11/2018 a tutt'oggi

Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile, categoria D1

Dal 01/04/2019 Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Personale, Istruzione, Cultura, Sport e Turismo

Comune di Duino Aurisina

Attività o settore : Pubblica Amministrazione

Dal 01/09/2012 al 31/10/2018

Collaboratore amministrativo - professionale, categoria D, posizione economica D1 (a far data dal 01/01/2017)

Azienda Ospedaliero Universitaria "Ospedali Riuniti" di Trieste, oggi divenuta Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

- Referente per l'acquisto di materiale sanitario di vario tipo e gestione forniture in full service

Attività o settore : Pubblica Amministrazione

Dal 19/07/2010 al 31/08/2012

Collaboratore amministrativo - professionale, categoria D, posizione economica D

Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina", oggi divenuta Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

- Referente per l'acquisto di servizi di vario tipo tra cui trasporti sanitari, convenzioni con associazioni di volontariato, servizi di consulenza a liberi professionisti, global service

Attività o settore : Pubblica Amministrazione

Dal 03/06/2008 al 18/07/2010

Assistente amministrativo, categoria C fino al 31/03/2010, poi dal 01/04/2010 Collaboratore amministrativo - professionale, categoria D, posizione economica D

Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina", oggi Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

- Gestione segreteria, protocollazione, archiviazione pratiche per l'aggiornamento e verifica delle schede degli impianti di messa a terra, ascensori, gru, centrali termiche, recipienti a pressione per le province di Trieste e Gorizia, nonché predisposizione proposte di fatturazione delle singole verifiche

Attività o settore : Pubblica Amministrazione

- Dal 04/11/1999 al 31/05/2008 **Coadiutore amministrativo, categoria B, posizione economica B fino al 31/07/2003, poi dal 01/08/2003 Assistente amministrativo, categoria C**  
Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina", oggi divenuta Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina
- Acquisto di materiali non sanitari per tutte le sedi distrettuali dell'Azienda Sanitaria, nonché materiali per il magazzino scorte varie dell'azienda stessa, quali cancelleria, arredi, stampati, vestiario, abbonamenti, capitolati d'appalto, indizioni gare pubbliche, trattative private, commissioni di valutazione, delibere e determinazioni d'acquisto
- Attività o settore** : Pubblica Amministrazione
- Dal 01/06/1998 al 31/10/1999 **Coadiutore amministrativo, categoria B, posizione economica B**  
Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina", oggi divenuta Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina
- Mansioni amministrative di segreteria, gestione parziale delle consulenze libero professionali e verifica e controllo di fatture inerenti acquisti per l'assistenza protesica.
- Attività o settore** : Pubblica Amministrazione
- Dal 14/10/1996 al 28/05/1998 **Coadiutore amministrativo, categoria B, posizione economica B**  
Azienda Ospedaliero Universitaria di Trieste "Ospedali Riuniti" oggi divenuta Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina
- Mansioni amministrative di segreteria, archiviazione, trascrizione documenti, gestione protocollo.
- Attività o settore** : Pubblica Amministrazione
- Dal 09/1995 al 10/1996 **Impiegata amministrativa**  
"MUTUOK Servizi" – via Mazzini 10, TRIESTE
- Mansioni amministrative di segreteria, archiviazione, pratiche mutuo, assicurative, gestione autonoma dell'ufficio
- Attività o settore** : Società di servizi per pratiche Mutuo/Assicurazioni
- Dal 05/1993 al 05/1995 **Impiegata amministrativa**  
"S.A.C.C.I. SRL" – Via Galatti 1 - TRIESTE
- Addetta alla segreteria, pratiche ufficio personale, archiviazione, contabilità
- Attività o settore** : Impresa edile
- Dal 01/1993 al 03/1993 **Collaborazione in tipografia**  
"SCIARADA S.A.S." – Viale XX Settembre 21, TRIESTE
- Mansioni di operaio tipografico
- Attività o settore** : Tipografico
- Ottobre 1991 **Rilevatrice Censimento**  
ISTAT – Comune di Trieste
- Rilevatrice nel 13° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni e del 7° Censimento dell'Industria e dei Servizi del Comune di Trieste
- Attività o settore** : Ente pubblico
- Dal 05/1991 al 06/1992 **Tastierista su pc e mansioni di tipografia**  
"IL PICCOLO" – Quotidiano di Trieste

- Tastierista su computer presso reparto tipografico.

Attività o settore : Editoria

Dal 09/1990 al 03/1991

**Impiegata amministrativa, inserimento dati**

“THE OFFICE SRL”, Via San Nicolò 14 - TRIESTE

- Dattilografa ed impiegata d’amministrazione, organizzazione congressi ed eventi.

Attività o settore : Società di servizi per l’organizzazione congressuale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

15 Luglio 2020

**Laurea in Scienze Politiche e dell’Amministrazione con tesi in Economia Aziendale**

Università degli Studi di Trieste – Facoltà di Scienze Politiche

Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto

13/07/1990

**Diploma di maturità “Operatore Commerciale”**

Istituto Professionale di Stato per il Commercio “Scipione de Sandrinelli” di Trieste

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiana

Altre lingue

Inglese

Francese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B1	B1	B2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	A1	A2	A1	A1	A1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di acquisto nel trattare con le varie ditte fornitrici, nonché con associazioni di volontariato e consulenti.

Competenze professionali

- buona padronanza dei processi di acquisto di beni sanitari e non sanitari, buone capacità organizzative ed attitudine a lavorare in gruppo.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Intermedio	Intermedio	Avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Competenze informatiche

- buona padronanza degli strumenti della suite Windows per ufficio (Word, Excell, Power point, Access, Out look),
- buona padronanza dei programmi INSIEL per l’elaborazione di dati quali ASCOT ECONOMALE, ASCOT PERSONALE, ADIWEB, INTRANET, PROTOCOLLO, GIFRA

Patente di guida

B

Trieste, 3 agosto 2020