


## INFORMAZIONI PERSONALI

## Sfreddo Cristina

 Aurisina Cave, 6, 34011 Duino-Aurisina (TRIESTE) (Italia)

 3385040616

 cristina.sfreddo@comune.duino-aurisina.ts.it

Data di nascita 21/11/1971 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/11/2018–alla data attuale

**Istruttore Direttivo/Amministrativo contabile - cat. D - Dal 01/04/2019 Titolare di P.O. Area Personale, Istruzione, Cultura, Sport e Turismo**  
Comune di Duino-Aurisina, Trieste (Italia)

01/09/2012–31/10/2018

**Collaboratore amministrativo - professionale - cat. D**

Azienda Ospedaliero Universitaria "Ospedali Riuniti" di Trieste, Trieste (Italia)

Referente per l'acquisto di materiale sanitario di vario tipo e gestione forniture in full service. Predisposizione e recepimento procedure d'acquisto dall'Ente Per la Gestione Accentrata Servizi Condivisi (EGAS) ed anche sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

19/07/2010–31/08/2012

**Collaboratore amministrativo professionale - cat. D**

Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina", Trieste (Italia)

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

03/06/2008–18/07/2010

**Assistente amministrativo - cat. C - Dal 01/04/2010 Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D**

Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina", Trieste (Italia)

Gestione segreteria ufficio verifiche periodiche di impianti messa a terra, ascensori, gru, centrali termiche, recipienti a pressione per le province di Trieste e Gorizia

04/11/1999–31/05/2008

**Coadiutore amministrativo - cat. B - Dal 01/08/2003 Assistente amministrativo - cat. C**

Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina", Trieste (Italia)

Acquisto di materiali non sanitari, predisposizione capitolati d'appalto, trattative private, commissioni di valutazione e determine d'acquisto

14/06/1996–31/05/1998

**Coadiutore amministrativo - cat. B**

Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina", Trieste (Italia)

Mansioni amministrative di segreteria, protocollo, archiviazione, trascrizione documenti

09/1995–10/1996

**Impiegata amministrativa**

MUTUOK Servizi, Trieste (Italia)

Mansioni di segreteria, archiviazione, pratiche mutuo ed assicurative, gestione autonoma dell'ufficio

05/1993–05/1995

**Impiegata d'amministrazione**

S.A.C.C.I. Srl, Trieste (Italia)

Impiegata d'ufficio con mansioni di segreteria, contabilità, pratiche personale, archiviazione

**10/1991 Rilevatore di censimento, rilevatrice di censimento**

ISTAT - COMUNE DI TRIESTE, Trieste (Italia)

Rilevatrice 13° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni e del 7° Censimento dell'Industria e dei Servizi del Comune di Trieste

**05/1991–06/1992 Tastierista su computer articoli giornale**

IL PICCOLO - Quotidiano di Trieste, Trieste (Italia)

Tastierista su computer presso reparto tipografico

**09/1990–03/1991 Impiegata amministrativa**

THE OFFICE SRL, Trieste (Italia)

Dattilografa ed impiegata d'ufficio, organizzazione congressi ed eventi

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**2020 Laureanda in Scienza dell'Amministrazione**

Università di Trieste - Facoltà di Scienze Politiche, Trieste (Italia)

**13/07/1990 Diploma di maturità "Operatore Commerciale"**

Istituto Professionale di Stato per il Commercio "Scipione de Sandrinelli", Trieste (Italia)

Patente di guida : B

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B1	B1	B2
francese	A1	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

**Competenze comunicative**

Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di acquisto, nei rapporti con i fornitori e le associazioni di volontariato e consulenti

**Competenze organizzative e gestionali**

Capacità di coordinare il lavoro con i colleghi, coordinare il lavoro di squadra distribuendo i vari incarichi in base alle competenze ed attitudini di ogni collega

**Competenze professionali**

Buona padronanza dei processi d'acquisto, esperienza maturata in vari settori (personale, cultura, turismo) ed attualmente ancora in corso a seconda dei nuovi compiti da svolgere

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente base	Utente autonomo	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza degli strumenti della suite Office - Windows (Word, Excell, Power Point, Access, Outlook)

Buona padronanza degli strumenti INSIEL quali ASCOT ECONOMALE, ASCOT PERSONALE, ASCOT CONTABILITA', ADIWEB, INTRANET, PROTOCOLLO GIFRA, ITERATTI