

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CATTUNAR CRISTIANA**

Data di nascita 01.03.1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** dal 01/03/2024
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- **Tipo di azienda o settore** Agenzia regionale per il diritto allo studio (ARDIS)
- **Tipo di impiego** Incaricato di posizione organizzativa, specialista amministrativo economico
- **Principali mansioni e responsabilità** predisposizione e attuazione dei bandi, procedimenti amministrativi e relativa promozione e diffusione; adozione degli atti di competenza con riferimento agli alloggi, comprese l'assegnazione dei posti alloggio e ulteriori attività connesse alla fruizione del servizio abitativo delle Cds, ai sensi dei vigenti regolamenti nonché alle relative attività di gestione delle cauzioni; conduzione e verifica dell'esecuzione dei contratti di servizio ed eventuale fornitura afferenti gli aspetti connessi all'ospitalità presso le residenze universitarie gestite da parte dell'Agenzia richiamando a titolo esemplificativo e non esaustivo la ristorazione sia collettiva che convenzionata, il servizio di pulizie ed il servizio di vigilanza e portierato; assicurare la gestione ed il controllo dei servizi per gli studenti (mensa, residenzialità, pulizie ecc.), degli acquisiti mediante appalto o convenzione, curando ogni relazione con i diversi fornitori; garantire l'istruttoria e la predisposizione degli atti per la concessione delle assegnazioni straordinarie di posto alloggio; curare le procedure di liquidazione delle fatture dei servizi, attestando anche la regolarità della fornitura; collaborare con il servizio finanziario per la gestione delle entrate derivanti dalla fruizione dei servizi abitativi (rette, depositi cauzionali, caparre, fatturazione mini alloggi, ecc.);
- coordinamento con le varie strutture convenzionate con l'Agenzia in relazione al servizio di ristorazione in particolar modo per quanto riguarda anche proposte nuove e innovative per il servizio di ristorazione; attuazione di iniziative di promozione e diffusione delle opportunità legate al diritto allo studio; coordinamento, in stretta collaborazione con il responsabile di Posizione organizzativa "Benefici universitari" e con la Direzione, per quanto afferente alle attività trattate, la stesura dei contenuti delle linee guida, del Programma, della Carta dei servizi e dei bandi nonché di ogni altro eventuale regolamento afferente gli aspetti abitativi; coordinamento di personale assegnato.
- **Date** dal 16.08.2007 ad 29/02/2024
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- **Tipo di azienda o settore** Agenzia regionale per il diritto allo studio (ARDIS)
- **Tipo di impiego** Incaricato di posizione organizzativa, specialista amministrativo economico
- **Principali mansioni e responsabilità** Predisposizione dei bandi di concorso concernenti i servizi e le opportunità offerte dall'Agenzia da sottoporre agli organi competenti, predisposizione delle graduatorie e degli atti amministrativi necessari all'erogazione dei benefici e servizi offerti dall'Agenzia; predisposizione degli atti relativi alle procedure di revoca dei benefici; coordinamento dello sportello informativo; erogazione di contributi per attività culturali, ricreative, turistiche e sportive per il tramite dell'Università; predisposizione di eventuali bozze di regolamenti e atti di programmazione da sottoporre agli organi competenti, predisposizione di bandi per la concessione di contributi alla generalità degli studenti; erogazione di contributi per l'abbattimento del costo sul trasporto pubblico urbano su gomma e su rotaia; gestione dei rapporti con la sezione didattica dell'Università degli studi di Trieste ed il Conservatorio G. Tartini; coordinamento del personale assegnato. Collaborazione alla redazione della carta dei servizi e bilancio sociale dell'Agenzia. Predisposizione ed adozione degli atti di accertamento riscossione ed incasso delle entrate del servizio di riferimento. Da maggio 2022 OLP nell'ambito del progetto di volontariato civile "Istruzione Universale". Nei primi anni di assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa: predisposizione ed adozione

degli atti di liquidazione del servizio di ristorazione.

- Date 01.02.2005/15.08.2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Ente strumentale della Regione (Erdisu di Trieste)
- Tipo di impiego Assistente amministrativo economico
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione della documentazione relativa alle riunioni del Consiglio di amministrazione; svolgimento delle attività finalizzate alla stipula di convenzioni e contratti, nonché redazione di bozze di provvedimenti quali decreti e ordini di servizio.
- Date 20.10.2002/31.01.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Obiettivo Lavoro s.p.a.
in servizio presso la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Ente strumentale della Regione (Erdisu di Trieste)
- Tipo di azienda o settore Società di somministrazione di lavoro temporaneo
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento delle attività relative al controllo interno preventivo di ragioneria sugli impegni di spesa, nonché sugli atti di liquidazione;
gestione attraverso l'uso quotidiano del programma di contabilità ASCOT, controllo interno di ragioneria sulla legalità e sulla regolarità contabile degli atti;
svolgimento delle attività relative al controllo interno preventivo di ragioneria relativo agli impegni di spesa, nonché nell'ambito del controllo interno di ragioneria sugli atti di liquidazione; collaborazione alla redazione di regolamenti per il servizio di cassa interno e per i lavori, le provviste ed i servizi da eseguirsi in economia;
attività volte all'adeguamento delle attività dell'Ente alla normativa in materia di trattamento dei dati personali.
- Date luglio – ottobre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assicurazioni Generali s.p.a.
- Tipo di azienda o settore Assicurazioni, Segreteria affari legali e societari di Gruppo
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei rapporti con le Società collegate, assistenza alla predisposizione dei relativi verbali dei Consigli di amministrazione.
- Date luglio 2001 – gennaio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CCIAA (Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato di Trieste) Uffici di Bruxelles
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Stagiaire
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione conferenze e seminari, monitoraggio delle politiche comunitarie.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2018-2023 Regione Fvg Corsi di formazione sull'utilizzo di Microsoft Teams, corso di Esecutore di BLS-D Basic Life Support Defibrillation , Corso Antincendio, corsi di sviluppo soft skills e di lingua inglese.
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2017-2018 Regione Fvg Corso di comunicazione ed utilizzo dei social media (Facebook, Twitter, Instagram, Diritti, licenze e utilizzo dei contenuti generati dagli utenti).
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	2008 – 2010 Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi, Milano. Analisi delle politiche pubbliche, contabilità e bilancio, linguaggio e comunicazione, misurazioni delle performance. Master EMMER (Executive Master in Management dell'Ente Regione- SDA Bocconi diretto dal prof. G. Valotti) progetto finale: Riprogettare per migliorare, analisi dei processi e del sistema informativo dell'Erdisu.
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	2008 – 2009 Università Commerciale Luigi Bocconi – MIB School of management – Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Corso di formazione manageriale per gli incaricati di posizione organizzativa (gestione del personale, valutazione delle performance, comunicazione) Attestato di partecipazione con superamento prova finale
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	1996 – 2001 Università degli studi di Trieste, Diritto Amministrativo, Economia delle Aziende pubbliche, Laurea in Scienze dell'Amministrazione, Facoltà di Giurisprudenza, votazione 110/110 e lode Laurea vecchio ordinamento, L1.
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale	1991 – 1996 Liceo Ginnasio F. Petrarca Lingue e letterature straniere Diploma di scuola superiore Maturità classica ad indirizzo sperimentale linguistico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

Buono
Buono
Buono



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

SPAGNOLO

Eccellente
Buono
Buono

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

INGLESE

Buono
Buono
Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di ascolto e di gestione dello stress derivanti dall'attività di confronto continuo con l'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attività di coordinamento di un massimo di n. 13 unità di personale con competenze eterogenee, al fine dell'erogazione puntuale di servizi e contributi (erogazione di più di 2.500 borse di studio, centinaia di contributi alloggio, contributi trasporto etc).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto office, utilizzo del programma di contabilità Ascot, Gifra, del software per l'erogazione dei benefici per il diritto allo studio e dei principali programmi di posta elettronica, banche dati ricerca giuridica, siti istituzionali nazionali e UE.

AutORIZZO il trattamento dei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

