

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Telefono

E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

a. a. 2001/2002

a. s. 1982/1983

dal 01/04/2018

dal 01/01/2013 al 30/09/2018
2011/2012

2011

2009

dal 01.07.2002

dal 31.05.1997 al 30.06.2002

1997

1996/1997

dal 01.09.1986 al 30.06.2002

dal 01.09.1984 al 31.05.1985

Dal 01.03.1984 al 31.05.1984

- Nome e indirizzo del datore di lavoro attuale
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

VALTULINA CRISTIANA

035304228

cristiana.valtulina@comune.seriatae.bg.it

Italiana

BERGAMO - 8 MARZO 1964

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università Statale degli Studi di Milano -Laurea in Filosofia

I.T.C. Vittorio Emanuele II – Bergamo - Diploma di Ragioniere e perito commerciale

ESPERIENZA LAVORATIVA E PROFESSIONALE

Comune di Seriate – Responsabile del servizio Segreteria generale, gare e contratti – incarico P.O. dal 01/01/2019

Comune di Seriate - Coordinatrice del Sistema bibliotecario Seriate Laghi

Provincia di Bergamo – Collaborazione per la realizzazione del modulo statistico del software di gestione delle biblioteche

Comune di Seriate - Incarico specifiche responsabilità “Responsabile della biblioteca”.

Comune di Seriate - Incarico specifiche responsabilità di unità operativa.

Provincia di Bergamo - Mandato provinciale per la partecipazione al tavolo Regionale riguardante l’implementazione del nuovo modulo di rilevazione statistica per le biblioteche lombarde

Comune di Seriate - Assunzione, tramite mobilità, in qualità di Assistente di Biblioteca, categoria C (posizione economica C4)

Comune di Ranica - Incarico per l’implementazione del Sistema Informativo Comunale, Responsabile del Servizio CED e Responsabile del Servizio Biblioteca

Provincia di Bergamo - Attività di insegnamento: corsi di formazione professionale per l’utilizzo di UOL a favore dei bibliotecari delle quattro Aree di Cooperazione della provincia (56 ore), su incarico della Ditta Bassilichi Spa – Firenze

Provincia di Bergamo - Predisposizione di un manuale d’uso del sw UOL e collaborazione con la Ditta Bassilichi Spa di Firenze per lo sviluppo del sistema informativo UOL rilasciato dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze su concessione del Ministero dei Beni Culturali

Comune di Ranica - Istruttore Bibliotecario.

Comune di Ranica - Bibliotecaria incaricata per 26 ore

Comune di Ranica - Contrattista d’opera presso la Biblioteca Comunale

Comune di Seriate (BG) Piazza Alebardi, 1

Ente Locale – Pubblico impiego

A tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Nel ruolo di Responsabile del servizio Segreteria generale, gare e contratti: attività amministrativa e di gestione e programmazione del servizio; predisposizione o coordinamento degli atti e adempimenti inerenti la gestione delle gare di acquisizione di servizi e forniture e dei contratti; gestione del personale; relazione diretta con il Segretario generale per le attività di direzione.

Nel ruolo di Coordinatrice del Sistema bibliotecario Seriate Laghi Seriate: responsabilità in merito a coordinamento degli organismi tecnici e dei gruppi di lavoro di Sistema e della Rete Bibliotecaria Bergamasca.

Attività di programmazione e supervisione del servizio, dei progetti, dei programmi, riguardanti le attività di Sistema e la segreteria amministrativa della Rete Bibliotecaria Bergamasca.

Relazione con gli altri Sistemi in ordine allo sviluppo della Rete Bibliotecaria Bergamasca e ai rapporti sovra provinciali.

Attività amministrativa connessa all'assicurazione dei servizi centralizzati per tutte le biblioteche della provincia di Bergamo, compresa gestione gare sopra soglia e alla programmazione e gestione dei progetti di Sistema.

Competenze specifiche in merito a: catalogazione documentaria, sviluppo del software di gestione delle biblioteche, analisi statistiche.

Ruolo di OLP per il Servizio Civile Volontario

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura	intermedia
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
	TEDESCA
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Nel corso della mia attività lavorativa ho sviluppato e approfondito competenze relazionali sia nei confronti di gruppi di lavoro che ho coordinato o di cui ho fatto parte, sia nei confronti dell'utenza. Esperienza come formatore per implementazione di nuovi software
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento di persone nell'ambito lavorativo e privato. Organizzazione e gestione di progetti per obiettivi, tenendo in considerazione sia l'elemento tecnico/tecnologico, sia il fattore umano, essenziali per la realizzazione dei programmi. Spiccato interesse per la rilevazione e l'analisi statistica
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza e utilizzo corrente del pacchetto MsOffice, in particolare word, excel, power point e msaccess (anche funzioni avanzate), di Libre Office, dell'ambiente Windows, internet e posta elettronica. Conoscenza base: architettura reti, gestioni server e analisi volta alla realizzazione di sw. Alcune nozioni base ambiente Unix. Conoscenza e utilizzo corrente dei social media e di utilities per la gestione di siti, oltre a programmi di grafica e di editing fotografico, finalizzati alla promozione e alla comunicazione, sia in ambito lavorativo sia extra lavorativo. Conoscenza di alcuni programmi per la gestione di file musicali. Conoscenza e utilizzo di alcuni software gestionali specifici per i Comuni (anagrafe, settore finanziario, settore segreteria, protocollo)
PATENTE O PATENTI	Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del R.UE 679/2016.

Bergamo, 23 ottobre 2019