

## INFORMAZIONI PERSONALI

Santini Sara



Sesso Femminile | Data di nascita

nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

11/11/2013—alla data attuale

**Istruttore Amministrativo - CCNL EE.LL. Cat. C.**

Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale, CREMONA (Italia)

Ufficio Personale: Applicativo CBA (Stipendi, Rilevazione presenze, Controllo di Gestione) Contratti di assunzione (EE.LL. - SSN - Dirigenza Medica, libere professioni), utilizzo applicativo online SINTESI Cremona, Concorsi pubblici, Denunce infortuni, Controllo di gestione, Certificati di servizio, Certificati di stipendio, rapporti con Enti e dipendenti, tenuta fascicoli dipendenti, statistiche personale, redazione atti (determine, delibere), prestiti gest. ex INPDAP dipendenti, rapporti con finanziarie e istituti di credito dipendenti, ecc...

Collaborazione con uff. A.D.I. per rendicontazione R.S.A Aperta attraverso l'applicativo KARIN;

Elaborazione questionari di gradimento servizio ambulatori;

Collaborazione in convenzione c/o Comune di Cremona per fase iniziale progetto WEL(L)FARE - LEGAMI e prima rendicontazione: incontri con cabina di regia progetto, incontri con Fondazione Cariplo, segreteria organizzativa incontri di progetto, redazione atti Comune di Cremona finalizzati al progetto, ecc...

Da Gennaio 2016 Ufficio Tecnico: attività amministrativa, gestione richieste di intervento guasti e smistamento lavori a ditte esterne e/o manutentore interno; contratti di manutenzione con ditte esterne, redazione atti, controllo e liquidazione fatture, tenuta registri di manutenzione e intervento, gestione amministrativa contratto Global Service, compilazione formulari SISTRI e utilizzo applicativo informatico, MUD, rapporti con Enti e Aziende, ecc...

Collaborazione con Ufficio Economato per la gestione di gare d'appalto: procedure, atti, funzione di segretario in sedute di gara, stesura verbali di gara, ecc...

Collaborazione con Direzione Generale per la realizzazione e l'implementazione del nuovo sito internet ambulatori Sant'Omobono;

13/4/2009—30/11/2012

**Impiegata amministrativa - contabile**

Racchi s.r.l.

Via Antiche Fomaci, 31, 26100 Cremona (Italia)

Fatturazione, prima nota, gestione spese e cassa; organizzazione corsi di formazione, tenuta relativi registri, preparazione dispense, test di verifica e attestati; supporto nella redazione di Piani Operativi di Sicurezza, di Piani di Sicurezza e di Coordinamento, valutazione dei rischi, stress da lavoro correlato, diagrammi di Gantt e redazione notifiche preliminari di cantiere (applicativo Regione Lombardia); predisposizione pratiche Albo Gestori Ambientali; gestione richieste tramite posta elettronica, contatti con clienti e Enti.

Attività o settore Studio di consulenza in materia di sicurezza e igiene del lavoro

17/12/2007—31/1/2009

**Impiegata d'ufficio - CCNL EE.LL. Cat. C.**

Provincia di Cremona

C.so V. Emanuele II, 17, 26100 Cremona

Addetta allo sportello Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, funzioni amministrative di front office e back office, organizzazione, tenuta e aggiornamento banche dati, gestione richieste di accesso agli atti, contatto diretto con l'utenza.

Attività o settore Ente pubblico - Settore Sistemi informativi e U.R.P.

17/10/2005–17/11/2007 **Impiegata d'ufficio - CCNL EE.LL. Cat. C.**  
 Provincia di Cremona  
 C.so V. Emanuele II, 17, 26100 Cremona  
 Addetta allo sportello Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, funzioni amministrative di front office e back office, organizzazione, tenuta e aggiornamento banche dati, gestione richieste di accesso agli atti, contatto diretto con l'utenza.

Attività o settore Settore Sistemi informativi e U.R.P.

6/2003–7/2003 **stagista**  
 Studio Commercialista Rosella Azzoni  
 p.zza Roma, 26100 Cremona  
 Organizzazione, archiviazione e registrazione fatture;  
 Organizzazione pratiche.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

9/1999–7/2004 **Ragioniere perito commerciale e programmatore con votazione 95/100**  
 Istituto tecnico commerciale "E. Beltrami"  
 via Palestro, 26100 Cremona

17/9/2004–21/3/2013 **Laurea in Marketing con votazione 84/110**  
 Università degli studi di Parma - Facoltà di Economia e Commercio

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue

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

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite grazie alle diverse esperienze lavorative e formative, specialmente durante il lavoro svolto presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Provincia di Cremona.

Competenze organizzative e gestionali Ottima capacità di organizzare il lavoro autonomamente, definendone le priorità, e gestire lavori di gruppo.  
 Pianificazione e organizzazione di tempi e modalità di lavoro.  
 Predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti.

Competenze professionali Buona padronanza di consultazione testi normativi e giuridici.

Competenza digitale Windows, Office (Word, Excel, Power Point...), OpenOffice (tutto il pacchetto), Internet Explorer, Mozilla Firefox, programmi di posta elettronica, Amica10 (programma per fatturazione e prima nota), Eguski - conoscenza di base (programma per la redazione di Piani Operativi di Sicurezza), C.B.A. (stipendi, Rilevazione presenze, Controllo di Gestione, flusso documentale), ecc...

Patente di guida B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi

- Ho frequentato il corso sulla comunicazione "Legge 150/2000" - 90 ore presso Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale (Bologna)
- 09/12/2013: corso 4 ore "Sicurezza - Rischi Generali" presso A.S.C. Cremona Solidale organizzato da Fondazione Istituto Ospedaliero di Sospiro - ONLUS
- 11/12/2013: corso 4 ore: "Rischio da VDT ed elettrico" presso A.S.C. Cremona Solidale organizzato da Fondazione Istituto Ospedaliero di Sospiro - ONLUS
- 23/01/2014: corso FAD Base modulo 1 "Stipendi e Contributi" tenuto da CBA Consulting s.r.l.
- 23/03/2015: seminario "La programmazione europea 2014-2020: potenzialità ed elementi di attenzione per le pubbliche amministrazioni" organizzato da Provincia di Cremona
- dal 24/03/2015 al 27/03/2015 e dal 18/05/2015 al 21/05/2015: corso "Programmazione Europea 2014-2020 ed Europrogettazione" - 40 ore organizzato da Provincia di Cremona, Via Dante, 134
- 28/09/2015: corso di formazione "Aggiornamenti normativi in materia di trasparenza-anticorruzione e gestione atti amministrativi" organizzato da Comune di Cremona - Servizio Sviluppo e Organizzazione
- 28/04/2016: corso di formazione "Il nuovo Codice degli Appalti" organizzato da Comune di Cremona - Servizio Organizzazione, Qualità e Sviluppo Risorse
- 05/05/2016: corso di formazione "Il nuovo Codice degli Appalti e dei Contratti di Concessione" organizzato da Manpower Formazione

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Appartenenza a gruppi / associazioni Iscritta e donatrice attiva AVIS Cremona dal 2003  
Iscritta ADMO

*Sara Santini*