



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome

Cristina Belloli

Esperienza professionale

Date

Gennaio 2022 – In corso

Posizione ricoperta

Coordinatore Area Amministrativa - Funzionario Amministrativo (tempo indeterminato, full time) –
Incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Speciale Consortile SOLIDALIA, Romano di Lombardia (BG)
Ufficio di Piano Ambito Territoriale di Romano di Lombardia

Principali attività e responsabilità

Responsabile amministrativa dell'Area affari generali e giuridici - gestione di: Atti amministrativi
- Appalti e affidamenti - Anticorruzione - Trasparenza - Privacy – Sicurezza sul lavoro -
Rendicontazione bandi e progetti

- Predisposizione di atti amministrativi anche di natura complessa, elaborazione di provvedimenti e procedure amministrative.

- Supporto alle attività di C.d.A./Direzione per la pianificazione strategica aziendale.

- Attività di supporto alla Direzione per revisione processi e servizi al fine di adempiere agli obblighi normativi in continua evoluzione.

- Attività in materia di privacy finalizzate all'armonizzazione del sistema aziendale: realizzazione analisi dei rischi e definizione programma di riparametrazione degli stessi di concerto con il DPO, realizzazione registro dei trattamenti, implementazione/aggiornamento modulistica, accordo interno sul trattamento dei dati personali tra l'Azienda e i Comuni soci.

- Attività in materia di trasparenza e anticorruzione: supporto nella definizione e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mappatura processi aziendali e analisi dei rischi, implementazione procedure/regolamenti in materia di accesso ai documenti aziendali ex L. n. 241/90 e accesso civico ex D.lgs. n. 33/2013, gestione dei flussi informativi nella sezione "Amministrazione Trasparente", realizzazione regolamento per la tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing), implementazione delle procedure formalizzate per la gestione del conflitto di interesse.

- Supporto alla direzione e all'Organismo di Vigilanza per le attività di cui al MOG 231. Realizzazione Codice etico e di comportamento aziendale.

- Supporto alla direzione per l'avvio del software per il Protocollo informatico. Stesura del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

- Supporto alla direzione e al RSPP aziendale in materia di sicurezza sul lavoro ex D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. Realizzazione del Protocollo aziendale anti-contagio e gestione nomine/incarichi, corsi di formazione e sorveglianza sanitaria dei dipendenti.

- Rapporti istituzionali con Enti pubblici e partecipazione a tavoli di lavoro in tema di programmazione delle politiche sociali territoriali.

- Esperienza nella gestione del personale con particolare riferimento ai contratti. Realizzazione della procedura interna relativa alla gestione delle presenze/assenze.

Date

Giugno 2018 – Dicembre 2021

Posizione ricoperta

Funzionario Amministrativo (tempo indeterminato, full time)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Speciale Consortile SOLIDALIA, Romano di Lombardia (BG)
Ufficio di Piano Ambito Territoriale di Romano di Lombardia

Principali attività e responsabilità	- Predisposizione di atti amministrativi anche di natura complessa, elaborazione di provvedimenti e procedure amministrative. - Predisposizione della documentazione, pubblicazione, gestione e istruttoria dei Bandi di gara. - Attività di supporto nelle commissioni inerenti a gare d'appalto, di accreditamento e di selezione del personale. - Gestione di contratti a seguito di aggiudicazione e relative procedure e adempimenti richiesti dall'AVCP e in materia di regolarità contabile e tracciabilità dei flussi. - Attività di supporto nella predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso alle misure in materia di Politiche sociali della Regione Lombardia. - Attività di supporto nella programmazione, gestione e rendicontazione dei fondi nazionali, regionali e locali e partecipazione agli incontri di formazione per le rendicontazioni richieste all'Ufficio di Piano da parte di Regione Lombardia. In particolare: ▪ Responsabile di rendicontazione del progetto 3006 - "FAMllies. Rinforzare i legami territoriali per sostenere famiglie vulnerabili" finanziato a valere sul FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2014-2020 OS2/ON3; ▪ Responsabile di rendicontazione del progetto PRINS n. REACT EU – 242 finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale "Inclusione" FSE 2014-2020, CCI n. 2014IT05SFOP001 di cui all'Avviso pubblico 1/2021 PrInS – Progetti Intervento Sociale; ▪ Responsabile di rendicontazione del progetto a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza (PNRR) - Missione 5 "Inclusione e coesione" – Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzosectore" – Sottocomponente 1 "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale", Investimento 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità"; ▪ Debito informativo FNPS, FSR, SIOSS Potenziamento Servizi Sociali, SIOSS Banche Da
Date	Dicembre 2017 – Febbraio 2018
Posizione ricoperta	Impiegata amministrativa (tempo determinato, part time)
Principali attività e responsabilità	Segreteria e front office
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro odontoiatrico Dentalgest s.r.l., Cassano d'Adda (MI)
Istruzione	
Date	18 Aprile 2018
Percorso di studi avviato	Laurea magistrale in giurisprudenza
	Tesi in diritto degli appalti e dei servizi pubblici "Contratti pubblici: il ruolo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e la trasparenza"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Bergamo
Date	Marzo 2022 - Giugno 2023
Percorso di studi avviato	Master in Social Impact Economy and Management
	Competenze acquisite: impatto sociale – Sviluppo sostenibile – Raccolta fondi – Responsabilità Sociale d'impresa
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore
Date	Settembre 2006 – giugno 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di perito tecnico commerciale indirizzo giuridico economico aziendale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale Guglielmo Oberdan, Treviglio (BG)

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Altra(e) lingua(e)

Inglese e francese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Buono	Buono	Buono	Sufficiente	Buono

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Possiedo un'adeguatezza di conoscenza della lingua francese di livello B1.

Capacità e competenze sociali e relazionali

- Attitudine al lavoro in equipe
- Ottime capacità relazionali e buone capacità comunicative
- Spirito positivo e propositivo
- Rispetto per gli altri

Capacità e competenze organizzative

- Rigore metodologico
- Ottime capacità organizzative
- Serietà nell'esecuzione dei compiti affidati

Capacità e competenze Professionali e informatiche

- Lavoro di back office e lavoro a contatto con il pubblico e con l'utenza dei servizi
- Buona velocità di apprendimento
- Problem solving
- Gestione fondi pubblici (locali, regionali, nazionali) in ambito sociale
- Conoscenza della realtà dei servizi sociali con particolare riferimento alla Bassa Bergamasca, alla provincia di Bergamo e al sistema regionale lombardo
- Rete internet, social media, pacchetto office e posta elettronica

Patente

Tipo B e automunita

Le informazioni contenute nel curriculum sono rilasciate ai sensi degli articoli 46/47 del D.P.R. 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Nuovo Regolamento Europeo (G.D.P.R. 2016/679)

.