

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GOLLER CRISTINA
Telefono	0464-087566
E-mail	cristina.goller@comunitadellavallagarina.tn.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	26.02.1972

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) DAL 9 GENNAIO 2020 A TUTT'OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNITA' DELLA VALLAGARINA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO
- Figura professionale e categoria COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C evoluto – A TEMPO PIENO
- Principali mansioni e responsabilità
 - SERVIZIO PERSONALE – RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE E TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:** le attività rilevanti sono le seguenti:
 - Concorsi, avvisi di selezione, procedure di mobilità e richieste di comandi;
 - Assunzioni e cessazioni dal servizio, rendiconto agli Enti per rimborso oneri di comando, congedi e permessi retribuiti e non retribuiti, aspettative varie, provvedimenti relativi alla tutela della maternità, congedi, aspettativa retribuita e non, congedi parentali, congedi malattia figli, permessi per assistenza a persone con hanticap in situazione di gravità;
 - Circolari e regolamenti interni;
 - Concessione, trasformazione posto da tempo pieno a tempo parziale, aspettative e permessi del personale dipendente, aspettative e permessi sindacali, permessi ed aspettative Legge 104, riconoscimento permesso studio;
 - Produttività del personale FO.R.E.G., obiettivi generali e specifici, retribuzione di risultato del segretario generale e delle posizioni organizzative, indennità varie del personale dipendente tra cui la predisposizione di atti di individuazione delle aree direttive e della pesatura delle posizioni organizzative. Assegnazione attività tecnica o urbanistica, indennità figure professionali su segnalazione del responsabile del servizio tecnico urbanistico. Corresponsione indennità varie e rimborsi (lavoro straordinario, maneggio denaro, iscrizioni albi assistenti sociali). Provvedimento di corresponsione indennità ai centralinisti non vedenti.
 - Conto annuale. Statistiche, dati o indagini relative al personale dipendente.
 - Formazione e aggiornamento del personale dipendente (con organizzazione diretta di iniziative ovvero con iscrizione a corsi proposti da enti formativi) tenuto conto delle esigenze formative evidenziate dal segretario generale e da ciascun responsabile di servizio;
 - Aggiornamento registro trattamento dati per il personale, incarichi, informative privacy in materia di trattamento e protezione dei dati personali con riferimento al regolamento europeo 16/679;
 - Formazione specifica in materia di "sicurezza sul lavoro" secondo la normativa vigente. D.Lgs. 9.4.2008 n. 81 prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro.
 - "Adempimenti sanitari" programmazione e provvedimenti relativi;
 - Pubblicazione ed aggiornamento sito istituzionale in amministrazione trasparente, area personale e adempimento pubblicazione attestazione OIV-ANAC;
 - Provvedimenti di autorizzazione all'utilizzo dell'automezzo proprio dei dipendenti per ragioni di servizio. Controllo e liquidazione dell'indennità chilometrica ed eventuali rimborsi spese del personale dipendente. Rendicontazione chilometri percorsi per kasko.
 - Autorizzazione attività extra istituzionali dei dipendenti;
 - Gestione fatture elettroniche passive. Utilizzo applicazione web PAT, verifica DURC, emissione liquidazioni con il gestionale del servizio finanziario.
 - Incarichi a fornitori, gestione CIG ANAC, Sicopat190, Sicopat SA, ed adempimenti relativi di competenza;
 - Infortuni sul lavoro. Invio denuncia telematica a mezzo portale Inail;
 - Sanifonds: iscrizioni, revocche, rendicontazioni e versamenti annuali delle quote;

- Segreteria del nucleo di valutazione. Verbali delle sedute e atti di competenza dello stesso;
- Contrattazione decentrata con le OO.SS. esterne ed interne in materia di personale (FO.R.E.G. obiettivi specifici, progressioni interne, concorsi ecc.) e concertazione in materia di personale;
- Relazione al bilancio di previsione, al conto consuntivo, e al DUP in materia di personale, variazione di bilancio, riaccertamento residui, elaborazione ed inserimento dati nel gestionale del servizio finanziario;
- Coordinamento e segreteria dei PEG dei responsabili di servizio dell'ente;
- Gestione presenze-assenze del personale dipendente. Indagini statistiche e richieste dati periodici quali: sistema PERLAPA, sistema GedaP, sistema GepaS, Adeline, Anagrafe delle prestazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica, Sicopat, Anac, Casellario Giudiziale.
- Gestione corrispondenza Pi.Tre. in arrivo ed in partenza e fascicolazione atti di competenza del servizio personale;
- Gestione pasti mensa, contratto fornitore, controllo consumo pasti rispetto alle presenze, liquidazione fatture;
- Gestione stipendi: calcolo variabili stipendiali, inserimento variabili, controllo elaborazione stipendi e contributi previdenziali ed assistenziali. Riparto contabile per servizio finanziario;
- Calcolo e liquidazione del TFR complessivo: personale cessato con e senza diritto INPS gestione dipendenti pubblici;
- Liquidazione anticipazione trattamento di fine rapporto (TFR);
- Imposta sostitutiva sulla rivalutazione del TFR;
- Indennità premio di fine servizio (modello 350/P);
- Elaborazione situazione contributiva del personale in servizio e cessato (mod. PA04);
- Inquadramenti economici dipendenti e calcolo arretrati contrattualmente previsti;
- Cessione del quinto dello stipendio, piccoli prestiti e prestiti pluriennali;
- Autoliquidazione I.N.A.I.L.;
- Laborfunds: iscrizioni e variazioni dei dipendenti al fondo pensione complementare della Regione Trentino Alto Adige;
- Certificazione pratiche di pensionamento in Passweb ed in materia di previdenza e trattamento economico. Evasione richieste di documentazione previdenziale da parte di altre Amministrazioni per servizi resi da ex dipendenti presso l'ex Ente Comprensorio Vallagarina/Comunità;
- Ricostruzione della carriera del dipendente. Certificazioni di servizio.

- Date (da – a) 12.04.2018-08.01.2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNITA' DELLA VALLAGARINA
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO
 - Figura professionale e categoria COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C evoluto – A TEMPO PIENO – A SEGUITO DI PROGRESSIONE ORIZZONTALE TRAMITE CONCORSO PER ESAMI

- Principali mansioni e responsabilità **SERVIZIO PERSONALE – RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO E ASSEGNAZIONE DI AREA DIRETTIVA:** area formazione, privacy, sicurezza sul lavoro e trasparenza, area giuridica in materia di contrattazione decentrata, concorsi, segreteria nucleo di valutazione.

- Date (da – a) 01.03.2017-11.04.2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNITA' DELLA VALLAGARINA
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO
 - Figura professionale e categoria ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C base – A TEMPO PIENO

- Principali mansioni e responsabilità **SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PERSONALE – RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO E RICONOSCIMENTO DI INDENNITA' PER MANSIONI RILEVANTI:** attività di formazione, privacy, sicurezza e trasparenza, organizzazione visite del lavoro, determinazioni e liquidazioni indennità varie ai dipendenti.

- Date (da – a) 01.02.2012-28.02.2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNITA' DELLA VALLAGARINA
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO
 - Figura professionale e categoria ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C base – A TEMPO PIENO

NEL PERIODO POST DIPLOMA '91 - TIROCINIO IN QUALITÀ DI RAGIONIERA ISCRITTA ALL'ALBO PROFESSIONALE DEI RAGIONIERI PRESSO LO STUDIO COMMERCIALISTA RAG. GRIGOLETTO ELIO DI ROVERETO.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Competenze e capacità comunicative e relazionali maturate e sviluppate grazie all'interscambio di conoscenze in ambiti e materie diversificate, avendo avuto l'opportunità di relazionarmi nell'arco dell'intera vita lavorativa sia con colleghi di vari ambiti, sia in realtà ambientali diverse di Comuni diversi, nonché con una variegata tipologia di utenti/cittadini e contribuenti. Inizialmente presso il Comune di Besenello in materia di segreteria, finanziario, personale e tributi. Successivamente al Comprensorio poi Comunità della Vallagarina in materia di tributi e tariffe ed a tutt'oggi in materia di risorse umane.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità organizzative ed elasticità mentale acquisite e sviluppate nell'ambito lavorativo, in special modo nella capacità di interscambio di conoscenze in settori vari, enti e realtà ambientali diverse. Alternanza di tipologia di lavoro, sia interno nonché di front office, relazioni con il cittadino e contribuente. Capacità sviluppate ed applicate anche in ambito personale e nelle relazioni sociali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone conoscenze informatiche con gli strumenti Microsoft Office. Utilizzo di software e applicazioni varie per la gestione dei vari settori lavorativi. Utilizzo Internet e Posta Elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L. 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" integrato con il D.L. 10.08.2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679.