

**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 – 36 ORE SETTIMANALI
  - Principali mansioni e responsabilità **SERVIZIO PERSONALE** – RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE E TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: le attività sono rilevabili nella sezione Aree Tematiche-Amministrazione Trasparente-Personale del sito istituzionale della Comunità della Vallagarina.
  
- 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 – 36 ORE SETTIMANALI – 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 e trasparenza, area giuridica in materia di contrattazione decentrata e relazioni con il servizio finanziario.
  
- 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 – 36 ORE SETTIMANALI
  - 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 mediche, 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 – 36 ORE SETTIMANALI
  - Principali mansioni e responsabilità **SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE – UFFICIO T.I.A.:** RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO E RICONOSCIMENTO DI INDENNITA' PER MANSIONI RILEVANTI: attività di gestione della tariffa/tassa rifiuti, elaborazione e trasmissione dei piani finanziari ai Comuni, emissione ruoli

principali e suppletivi, relazioni con Trentino Riscossione spa per la riscossione ordinaria e coattiva, emissione accertamenti, front office con contribuenti, relazioni con i referenti dei Comuni associati al servizio sovracomunale.

- Date (da – a) 01.06.2008-11.04.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMPENSORIO DELLA VALLAGARINA
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO
- Figura professionale e categoria ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C base – 36 ORE SETTIMANALI
- Principali mansioni e responsabilità **SERVIZIO FINANZIARIO** – RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO E RICONOSCIMENTO DI INDENNITA' PER MANSIONI RILEVANTI DAL 2010: in seguito alla titolarità, a far data 1.1.2018 del Compensorio, di Ente Gestore della T.I.A. - gestione dell'intera procedura di importazione della banca dati anagrafica/utenze/dati catastali/dispositivi per la raccolta dei cassonetti - della tassa rifiuti di 18 Comuni verso il software Garbage di Harnekinfo, con conseguente bonifica dati ed emissione di 18 fatturazioni principali TIA e conseguenti ri-emissioni per note di accredito e ricalcolate e suppletivi, dalla competenza anno 2018 in avanti. Elaborazione e trasmissione ai 18 Comuni dei piani finanziari per l'approvazione delle tariffe annuali. Gestione autonoma dell'attività sopra indicata.

- Date (da – a) 01.02.2000-31.05.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BESENELLO
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO
- Figura professionale e categoria ASSISTENTE CONTABILE – CATEGORIA C base – 36 ORE SETTIMANALI – A SEGUITO DI PROGRESSIONE VERTICALE TRAMITE CONCORSO PER ESAMI
- Principali mansioni e responsabilità **SERVIZIO FINANZIARIO:** attività di gestione parte corrente del bilancio, fatturazioni pasti mensa e palestra comunali, liquidazione indennità al personale dipendente, gestione presenze cartellino del personale, gestione ed emissione dei ruoli TAR SU rifiuti, economo comunale.

- Date (da – a) 24.07.1995-31.01.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BESENELLO
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO – A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI
- Figura professionale e categoria OPERATORE PROFESSIONALE – ex V° LIVELLO – 36 ORE SETTIMANALI
- Principali mansioni e responsabilità **SERVIZIO FINANZIARIO:** fatturazioni pasti mensa scuola materna, fatturazioni gestione palestra comunale, gestione cartellino del personale, emissione mandati e reversali.

- Date (da – a) 18.10.1993-30.06.1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BESENELLO
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego A TEMPO DETERMINATO – fuori ruolo
- Figura professionale e categoria OPERATORE PROFESSIONALE – ex V° LIVELLO – 36 ORE SETTIMANALI
- Principali mansioni e responsabilità **SERVIZIO SEGRETERIA:** attività di gestione della segreteria, proposte-delibere, atti della Giunta e del Consiglio comunale, gestione protocollo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 27.07.1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO FELICE E GREGORIO FONTANA – ROVERETO – voto 56/60

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

<b>MADRELINGUA</b>	ITALIANA
<b>ALTRA LINGUA</b>	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	BUONO BUONO BUONO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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.</i>	Competenze e capacità comunicative e relazionali maturate e sviluppate grazie all'interscambio di conoscenze in ambiti e materie diversificate (servizi comunali e di comunità), capacità comunicative e di ascolto nella gestione dei rapporti con i cittadini, colleghi ed altri uffici.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>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.</i>	Capacità organizzative consolidate in ambito amministrativo comunale, con esperienza nei servizi tributi e tariffe e servizio personale della Comunità, gestione delle pratiche e rispetto delle scadenze. Ottime doti di pianificazione e coordinamento delle attività d'ufficio, maturate nella gestione di procedimenti amministrativi.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buone conoscenze informatiche con gli strumenti Microsoft Office. Utilizzo di software e applicazioni varie per la gestione dei vari ambiti lavorativi.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Fotografia digitale. Scrittura creativa.
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Capacità organizzative. Gestione autonoma di scadenze e priorità in ambito lavorativo e formativo.
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente di guida tipo B
<b>DATI PERSONALI</b>	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.

firma - Goller Cristina