

TCURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	CRISTINA RAIMONDI COMINESI
Data di nascita	Dato sensibile
Telefono	Dato sensibile
Telefono cellulare	Dato sensibile
Indirizzo posta elettronica	Dato sensibile
Indirizzo Pec	
Incarico attuale	Istruttore Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1989-1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Perito Aziendale
• Qualifica conseguita	Corrispondente in Lingue Estere

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Impiegata Amministrativa
• Tipo di azienda o settore	01.05.1995 – 31.12.1996 COMUNE DI CAMERI (NO)
• Tipo di impiego	Ufficio Segreteria
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Amministrativo Categoria C

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

01.08.1996 – 15.02.1998
COMUNE DI MOLLIA

Istruttore
Amministrativo
Categoria C

16.02.1998 – 31.08.2007
COMUNE DI
BORGOSESIA

01.09.2007 – ad oggi
UNIONE MONTANE DEI
COMUNI DELLA
VALSESIA

FORMAZIONE:

ANNO 2024:

*-Corso organizzato dalla Società
STC Managing S.r.l.*

*“le novità dell’Ecosistema
Digitale dal 01 gennaio
2024 per la gestione delle
Gare Pubbliche”*

Attestato di Formazione

*- Corso organizzato dalla Società
STC Managing S.r.l. – 27.03.2024*

*“Il fascicolo virtuale
dell’Operatore Economico”*

Durata: 4 ore

Attestato di Formazione

-Corso organizzato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Itaca Piano nazionale di Formazione per l’aggiornamento professionale del RUP destinato al personale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza, ai sensi dell’Art. 7 comma 7bis della Legge 11/9/2020, n. 120 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16/07/2020, n. 76, recante “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitali”

“Piano Nazionale di formazione per l’aggiornamento professionale del RUP”

Durata: 20 ore

Attestato di Formazione

-Corso organizzato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Itaca Piano nazionale di Formazione per l’aggiornamento professionale del RUP destinato al personale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza, ai sensi dell’Art. 7 comma 7bis della Legge 11/9/2020, n. 120 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16/07/2020, n. 76, recante “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitali”

“Nuova disciplina dei Contratti pubblici – D.Lgs n. 36/2023”

Durata: 10 ore

Attestato di Formazione

-Corso Syllabus Nuove Competenze per le Pubbliche Amministrazioni

“Trasparenza, privacy e anticorruzione”

Attestato di Formazione

FORMAZIONE:

ANNO 2025:

-Corso organizzato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Itaca
Piano nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP destinato al personale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza, ai sensi dell'Art. 7 comma 7bis della Legge 11/9/2020, n. 120 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16/07/2020, n. 76, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali"

"Gli affidamenti sottosoglia – strumenti, normativa, approfondimenti"

Durata: 10 ore

Attestato di Formazione

Corso organizzato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Itaca Piano nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP destinato al personale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza, ai sensi dell'Art. 7 comma 7bis della Legge 11/9/2020, n. 120 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16/07/2020, n. 76, recante:

"La finanza di progetto e il PPP dopo il Decreto Correttivo: novità e implicazioni".

Durata: 4 ore

Attestato di Formazione

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Francese

buono

buono

discreta

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

**Buon utilizzo pacchetto office e ottimo utilizzo gestionali pubblica
amministrazione (Siscom)**

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI
A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI
DOVER PUBBLICARE)