

# 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) 01.08.1996 – 15.02.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MOLLIA
- Tipo di azienda o settore Istruttore
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Categoria C

16.02.1998 – 31.08.2007  
 COMUNE DI  
 BORGOSIESIA

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)