

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CASAGRANDA CRISTINA**
Telefono **0461/519581**
E-mail **cristina.casagranda@comunita.altavalsugana.tn.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **DAL 01/02/2022 A TUTT'OGGI**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNITA' ALTA VALSUGANA E BERSNTOL**
con sede a Pergine Valsugana in Piazza Gavazzi n. 4
Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
Tipo di impiego **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE**
Categoria C Livello Evoluto con contratto a tempo indeterminato a 36 ore settimanali
Principali mansioni e responsabilità **Dal 1° gennaio 2024 Responsabile del Servizio Personale**
Dal 10 maggio 2022 Sostituto del Responsabile del Servizio Segreteria, Affari Generali e Organizzazione
Dal 1° febbraio 2022 occupata presso l'ufficio personale

Date (da – a) **DAL 01/09/1994 AL 23/12/2020**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSORZIO DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI TRENTO COMPRESI NEL B.I.M. DEL FIUME BRENTA**
con sede a Borgo Valsugana in Corso Ausugum n. 82
Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
Tipo di impiego **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CONTABILE – ECONOMO**
Categoria C Livello Base dal 01/09/1994 fino al 30/04/2003 con contratto a tempo indeterminato
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE – ECONOMO
Categoria C Livello Evoluto dal 01/05/2003 fino al 23/12/2020 con contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità **Servizio Segreteria e Servizio Finanziario (tutti gli adempimenti a carico dell'ente – ufficio unico e unico dipendente)**

Date (da – a) **DAL 16/05/1994 AL 15/08/1994**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI RONCEGNO**
con sede a Roncegno in Piazza A. De Giovanni n. 1
Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
Tipo di impiego **OPERATORE AMMINISTRATIVO**
V qualifica funzionale con contratto a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità **Supporto all'attività degli addetti all'Ufficio Segreteria, Anagrafe, Stato Civile, Ragioneria e Ufficio Tecnico**

Date (da – a)	DAL 11/01/1993 AL 21/04/1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BORGO VALSUGANA con sede a Borgo Valsugana in Piazza A. Degasperi n. 20
Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Tipo di impiego	COADIUTORE AMMINISTRATIVO
Principali mansioni e responsabilità	IV qualifica funzionale con contratto a tempo determinato Occupata presso l'Ufficio Anagrafe - Stato Civile - Leva - Elettorale
Date (da – a)	DAL 20/07/1992 AL 09/01/1993
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSORZIO DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI TRENTO COMPRESI NEL B.I.M. DEL FIUME BRENTA con sede a Borgo Valsugana in Corso Ausugum n. 82
Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Tipo di impiego	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - ANIMATORE
Principali mansioni e responsabilità	VI qualifica funzionale con contratto a tempo determinato Adempimenti di carattere amministrativo e e contabile del Progetto L.E.A.D.E.R. "Lagorai Sud"
Date (da – a)	DAL 06/06/1991 AL 31/05/1992
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BORGO VALSUGANA con sede a Borgo Valsugana in Piazza A. Degasperi 20
Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Tipo di impiego	COADIUTORE AMMINISTRATIVO
Principali mansioni e responsabilità	IV qualifica funzionale con contratto a tempo determinato Occupata presso l'Ufficio Anagrafe - Stato Civile - Leva - Elettorale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	DALL'ANNO SCOL. 1985/1986 ALL'ANNO SCOL. 1989/1990
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE e per GEOMETRI "G. GOZZER" di BORGO VALSUGANA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità, Ragioneria, Economia, Diritto, Dattilografia
Qualifica conseguita	Ragioniere e perito commerciale
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma quinquennale con votazione di 56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	PRIMA LINGUA :	ITALIANO
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	ALTRE LINGUE :	INGLESE
Capacità di lettura	Livello scolastico/elementare	
Capacità di scrittura	Livello scolastico/elementare	
Capacità di espressione orale	Livello scolastico/elementare	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	- Utilizzo delle più comuni attrezzature in dotazione agli uffici - Programmi per computer utilizzati: i più diffusi strumenti della suite per ufficio e applicativi specifici per la tenuta della contabilità, del protocollo informatico, degli atti amministrativi e per la tenuta degli stipendi	

CORSI DI FORMAZIONE

ANNO 2023

Formazione generale obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.L. 81/2008
 Formazione specifica rischio basso in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.L. 81/2008
 Modulo antiriciclaggio - obblighi formativi e aggiornamenti
 Modulo formazione obbligatoria area finanziaria
 La nuova disciplina sui contratti pubblici applicabile in Provincia di Trento: inquadramento generale

ANNO 2021

Trattamento dei dati personali – GDPR
 Paghe e contributi – base

ANNO 2020

Principi e tecniche di redazione dell'atto amministrativo
 Il codice di comportamento e l'imparzialità del dipendente pubblico quali misure di prevenzione della corruzione
 Il nuovo PNA 2019/2021: come cambia il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione

ANNO 2019

L'imposta di bollo negli Enti Locali
 La responsabilità dei dipendenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza

ANNO 2018

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: ruolo, funzioni e responsabilità
 Il diritto di accessibilità totale: la trasparenza amministrativa e l'accesso civico generalizzato
 L'ultima variazione di bilancio fra sblocco degli avanzi e Bilancio di Previsione 2019/2021
 L'organo di indirizzo politico: funzioni e ruolo nella strategia di prevenzione della corruzione dei Comuni

Etica, Legalità e Corruzione

Gli obiettivi di trasparenza nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la valutazione della relativa performance

La mappatura dei processi nella Pubblica Amministrazione nella gestione del rischio corruzione

Siope+: le modalità di collegamento, gli adempimenti operativi

Riconoscizione, classificazione del patrimonio e gestione inventariale

L'Ente locale soggetto passivo d'imposta, aggiornamenti su split payment, fatturazione elettronica, adempimenti IVA e IRAP

ANNO 2017

Corso di approfondimento in materia di affidamenti diretti e il principio di rotazione

La strategia di prevenzione della corruzione e l'imparzialità amministrativa del dipendente pubblico

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del Reg. UE 679/2016.

Borgo Valsugana, 19 marzo 2024

Cristina Cavigraedo