

CURRICULUM VITAE EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cristina MOLINARI
Indirizzo	Via del Ballo n. 9 - 10010 NOMAGLIO (TO)
Telefono	328/9876068
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Ivrea, 05/12/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 12/11/2001 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana dell'Evançon poi Unité de communes valdôtaines Evançon – Via delle Murasse, 1/d – 11029 Verrès (AO)
- Tipo di azienda o settore Servizi Socio-Assistenziali
- Tipo di impiego Responsabile di servizio sino al 2015 – Vice-Segretario, poi funzionario. Nominata responsabile dell'organizzazione del servizio di assistenza domiciliare a fare data dal 1° luglio 2023.
- Principali mansioni e responsabilità
Servizi per anziani – gestione servizio di assistenza domiciliare territoriale nei Comuni di Arnad, Ayas, Brusson, Challand-Saint-Anselme, Challand-Saint-Victor, Champdepraz, Emarèse, Issogne, Montjovet, Verrès, delle Microcomunità per anziani di Arnad, Brusson, Challand-Saint-Anselme, Challand-Saint-Victor e Verrès e Comunità Alloggio di Issogne e coordinamento del personale addetto; soggiorni marini per anziani; telesoccorso e teleassistenza, trasporto sociale.
Dal marzo 2018 a giugno 2019, in aggiunta a quanto sopra, incarico di referente di struttura in sostituzione di personale assente presso la Microcomunità di Challand-Saint-Anselme.
Servizi per minori – organizzazione centri diurni montani estivi; colonie marine estive; trasporti scolastici; corsi di sci; ginnastica correttiva; gestione del servizio di “garderie d'enfance” rivolto a minori di età compresa fra uno e tre anni e gestione servizi nido d'infanzia nei Comuni di Verrès e Ayas.
Servizi per disabili - organizzazione soggiorni marini; coordinamento interventi di assistenza domiciliare.
Principali compiti assegnati:
 - presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;
 - responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

- stipulazione dei contratti;
- gestione dei turni di lavoro del personale OSS;
- atti di gestione finanziaria;
- atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- attività propositiva di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L.R. 19/07;
- responsabilità nel trattamento dei dati personali;
- docenze ai corsi OSS organizzati dalla RAVA nelle materie di propria competenza.

Da ottobre 2021 a dicembre 2022 distacco presso l'Unité Mont-Rose a tempo parziale, con analoghe mansioni.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	04/2000 11/2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	Comunità Montana dell'Evançon – Via Caduti Libertà, 14 – 11029 Verrès (AO) Ufficio Segreteria
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Istruttore Direttivo (cat. D)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Predisposizione ed esecuzione atti; stesura e/o adeguamento di regolamenti; predisposizione bandi di gara e capitolati d'appalto. Nominata vice-segretario supplente con Decreto Presidenziale n. 15 in data 3/7/2001.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	12/1996 - 04/2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	A.S.L. 9 di Ivrea, poi Consorzio IN.RE.TE. Via Jervis, 12 – 10015 Ivrea (TO) Ufficio Ragioneria
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Istruttore Contabile (VI q.f.)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Addetta al servizio finanziario del Servizio Socio-Assistenziale della A.S.L. 9 di Ivrea (poi costituitosi Consorzio Servizi Sociali In.Re.Te): gestione rette servizi per minori, anziani e disabili; assistenza economica in favore di fasce deboli; appalti di forniture e servizi; gestione bilancio e piano esecutivo di gestione.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	08/1996 - 12/1996

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ayas (AO)
- Tipo di azienda o settore Ufficio Commercio
- Tipo di impiego Istruttore Contabile – Vice Segretario (VI q.f.) – tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Addetta all'ufficio commercio e supporto al responsabile del servizio finanziario (predisposizione bilancio).
- Date (da – a) 06/1995 - 08/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pont-Saint-Martin (AO)
- Tipo di azienda o settore Ufficio Servizi Ausiliari
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Addetta all'ufficio servizi alla persona: gestione rette servizi per minori e anziani, appalti di forniture e servizi, coordinamento assistenti domiciliari in servizio sul territorio e al centro anziani.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 12/2019 – 06/2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso-concorso pubblico, per esami, per il reclutamento di otto segretari secondo le modalità previste dalla legge regionale n. 14 del 24 settembre 2019, da assegnare ad enti locali valdostani.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, legislazione regionale in materia di Enti locali, Codice dei Contratti pubblici, gestione e organizzazione del personale, tributi locali, trasparenza e anticorruzione, controlli sugli Enti locali, contabilità pubblica, ruolo e funzioni dei Segretari.
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA)
- Date (da – a) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master di specializzazione "il diritto degli enti locali per i responsabili di servizio – dalla normativa allo sviluppo di competenze trasversali".
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gli enti locali nella Costituzione e nello Statuto speciale, le norme sugli enti locali, l'azione della pubblica amministrazione alla luce delle normative comunitarie, gli atti dell'ente locale, comunicazione pubblica e istituzionale, l'attività contrattuale, i beni pubblici, i controlli
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA)
- Date (da – a) 04/1994
- Nome e tipo di istituto di laurea in Scienze Politiche

<p>istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione 	<p>Indirizzo Politico-Sociale</p> <p>Università degli Studi di Torino</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione • Livello nella classificazione nazionale 	<p>07/1987</p> <p>Diploma di ragioneria</p> <p>Italiano, diritto e economia, inglese e francese, ragioneria.</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale G. Cena di Ivrea</p> <p>Diploma di scuola secondaria superiore</p>

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Francese

Capacità di lettura Utente avanzato

- Capacità di scrittura Utente avanzato

- Capacità di espressione Utente avanzato

Inglese

- Capacità di lettura Utente autonomo

- Capacità di scrittura Utente autonomo

- Capacità di espressione Utente autonomo

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure professionali diverse.

Capacità relazionali con l'utenza e con il personale assegnato.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi assegnati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, acquisita nella gestione di servizi per anziani, minori e disabili dove la capacità di risolvere situazioni critiche ed emergenze è un requisito essenziale, seppure nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari.

Capacità e competenze tecniche	<p>Competenza nell'utilizzo di specifici software per la stesura e pubblicazione degli atti, per la protocollatura dei documenti, per la gestione degli utenti in carico ai servizi, compreso il calcolo delle rette.</p> <p>Utilizzo della piattaforma MEPA/PlaceVDA per appalti di forniture e servizi e dei diversi applicativi del pacchetto Office</p> <p>Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro.</p> <p>Capacità nella elaborazione e gestione dei turni di lavoro del personale.</p>
Capacità e competenze artistiche	<p>Sin dall'infanzia ho studiato con passione la musica, pianoforte e canto in particolare. Ho conseguito il diploma di solfeggio al Conservatorio di Alessandria e ho fatto parte di diversi cori (voci bianche, gospel, lirica). Anche grazie a queste esperienze ho maturato attitudine al lavoro di gruppo, capacità che può essere efficacemente utilizzata, a particolari condizioni, anche in contesti come quello della gestione dei servizi alla persona.</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Docenza a Corsi Formazione base per operatore socio-sanitario - Progetto Formazione s.c.a.r.l. anno 2009 e anno 2011.</p>
PATENTE O PATENTI	<p>Patente B.</p>

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel CV ai sensi del Dec. Leg. 30/06/2003, n. 196 e art. 13 GDPR 679/16

Nomaglio, 24/07/2025

Cristina MOLINARI

