

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VITTIGLI CRISTIANA**
Indirizzo
Telefono **040 6701261**
Fax **040 6701321**
E-mail **cristiana.vittigli@vg.camcom.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 06.01.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Dal 27.10.2016 Camera di Commercio Venezia Giulia
Dal 01.01.1997 al 26.10.2016 Camera di Commercio Trieste
Dal 01.12.1995 al 31.12.1996 Camera di Commercio Pordenone
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Ente pubblico
Funzionario
DAL 01.10.2019 – SEGRETARIO SEZIONE FVG ALBO GESTORI AMBIENTALI
DAL 01.10. 2019 – TITOLARE PO “AMBIENTE”
DAL 01.01.2011 AL 30.06.2020 – TITOLARE PO” SEGRETERIA GENERALE -URP.”
DAL 2014 AL 30.06.2020 - SUPPORTO AL RESPONSABILE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
DAL 2017 AL 30.06. 2020 - SUPPORTO AL DPO
DAL 12.10.2015 AL 30.06. 2020 - NOMINA VICARIO GESTIONE DOCUMENTALE
DAL 11.07.2016 AL 14.03.2017– NOMINA VICARIO CONSERVAZIONE DOCUMENTALE
DAL 2013 AL 30.06. 2020 – GESTIONE AMMINISTRATIVA PREMIO FEDELTÀ AL LAVORO
DAL 11.11.2005 AL 30.06.2020 - RESPONSABILE URP

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
1989- 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Laurea in scienze politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Indirizzo internazionale

| | | |
|--|-----------------------|--|
| Nome e tipo di istituto di formazione• | Da novembre 2019 | formazione a cura dell'Albo nazionale gestori ambientali |
| | Giugno 2019 | Salus srl – corso “Addetti al trattamento dei dati aziendali |
| | Maggio 2019 | Unioncamere – corso “Le direttive sui rifiuti e circular economy: stato dell'arte e ricadute sulle imprese” |
| | Maggio 2019 | Istituto Tagliacarne – seminario “Le modalità telematiche di presentazione delle istanze, di trasmissione di atti e documenti di partecipazione al procedimento amministrativo” |
| | Maggio 2018 | Istituto Tagliacarne – seminario “Il regolamento europeo sulla protezione dei dati personali: figure coinvolte, nuove figure e sanzioni” |
| | Novembre 2017 | Professional Academy – webinar “La validità del documento amministrativo informatico” |
| | Settembre 2017 | Formel – giornata di studio “Revisione straordinaria delle società partecipate” |
| | Maggio 2016 | Istituto Tagliacarne - seminario “Il responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza” |
| | Dicembre 2016 | Promo PA – corso “L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione – CCIAA Trieste |
| | Marzo 2017 | Maggioli Formazione – iniziativa di studio “La normativa in materia di trasparenza: quali obblighi per le Amministrazioni dopo il FOIA? Decreto legislativo 97/2016” |
| | Dicembre 2014 | Promo PA – seminario “La gestione dei siti web della PA e l'accessibilità totale nel quadro dell'attuazione del programma triennale per la trasparenza” |
| | Ottobre 2014 | Promo PA – Corso di formazione “Formazione obbligatoria per l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione” |
| | Ottobre 2014 | Istituto Tagliacarne – progetto “La legge 190/2012 e l'impatto sulle Camere di Commercio” – Progetto Assistenza/ formazione anticorruzione |
| | Novembre 2013 | ITA srl – “Il presente ed il futuro delle società pubbliche, delle società in house e dei servizi pubblici” |
| | Novembre 2013 | Gruppo Maggioli – convegno “Trasparenza e open data cosa cambia per le amministrazioni ed i loro siti web” |
| | Giugno 2012 | Gruppo Maggioli – iniziativa di studio “Le nuove regole in materia di procedimento amministrativo: decertificazione, semplificazione e responsabilità dal decreto sviluppo (legge n. 106 del 2011) al Decreto semplificazione (legge n. 35 del 2012) |
| | Maggio 2012 | Gruppo Maggioli – Iniziativa di studio – “I siti web delle amministrazioni e aziende pubbliche” Contenuti obbligatori e facoltativi, istanze e servizi on line” |
| | Gennaio 2012 | Istituto Tagliacarne – “Il decreto salva Italia” |
| | Ottobre/novembre 2011 | Istituto Tagliacarne – Progetto di assistenza/affiancamento per le Camere di Commercio: linee guida per la gestione dell'albo on line” |
| | Novembre 2011 | Gruppo Maggioli “I siti web delle pubbliche amministrazioni dopo le “linee guida Brunetta” – norme, obblighi e sanzioni, tecnologie e modelli organizzativi |
| | Marzo 2011 | Istituto Tagliacarne – “Il codice dell'amministrazione digitale” |
| | Giugno 2010 | Risorse giuridiche on line – Il sistema delle leggi d'Italia professionale – Trieste – Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia |

(segue)

Nome e tipo di istituto di formazione

| | |
|----------------------|--|
| Marzo/giugno 2010 | Istituto Tagliacarne "La comunicazione nella Camera di Commercio a 10 anni dalla legge 150/00: nuove competenze e modelli organizzativi" |
| Ottobre 2009 | Istituto Tagliacarne – corso " Il procedimento amministrativo alla luce delle recenti modifiche alla legge 241/90 introdotte dalla legge 69/09 " |
| Maggio 2009 | Associazione italiana della comunicazione pubblica – seminario "Nuove tecnologie: la multicanalità" |
| Aprile 2009 | Associazione italiana della comunicazione pubblica – "Le nuove tecnologie al servizio della comunicazione" |
| Aprile –giugno 2008 | Istituto Tagliacarne – corso "La Camera ed il web: le nuove competenze per comunicare ed informare l'utenza nell'era della PA digitale" |
| Febbraio 2006 | Promopadova "La riforma del diritto d'accesso ai documenti amministrativi" |
| Aprile 2005 | Istituto Tagliacarne – corso "Comunicazione interna" |
| Dic. 2004/marzo 2005 | Compubblica - corso "Comunicazione, informazione pubblica e istituzionale ex lege 150/00" |
| Febbraio 2004 | Corso "Le verifiche ispettive secondo la norma UNI EN ISO 19011: 03" presso la Camera di commercio di Trieste |
| Gennaio 2004 | corso "Il sistema di Gestione per la qualità secondo la norma ISO 9001:2000" presso la Camera di Commercio di Trieste |
| Febbraio 2004 | Istituto Tagliacarne – corso – Pubbliche relazione ed organizzazione di eventi" |
| Aprile 2004 | MIB School of Management – corso "Comunicazione per il personale degli Uffici Relazione con il Pubblico – attestato rilasciato dopo il superamento della prove finale di profitto come previsto dalla legge 150/00 |

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Italiano

INGLESE SPAGNOLO

BUONO DISCRETO

BUONO DISCRETO

BUONO DISCRETO

IL RUOLO DI RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA GENERALE CON PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI CAMERALI NONCHE' DI RESPONSABILE DELL'URP HA AFFINATO LE COMPETENZE RELAZIONALI AGEVOLANDO I RAPPORTI CON REFERENTI ISTITUZIONALI, UTENTI, IMPRESE E CITTADINI

IL NECESSARIO SVOLGIMENTO DI COMPITI DIVERSI E L'INDISPENSABILE OTTIMIZZAZIONE NELLA GESTIONE DEL TEMPO HA PORTATO AL NOTEVOLE SVILUPPO DI CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE SPNEBILI IN OGNI AMBITO DELLA VITA PROFESSIONALE E PRIVATA.

UTILIZZO PACCHETTO OFFICE DI MICROSOFT, APPLICATIVI IN USO PRESSO LA CCIAA VENEZIA GIULIA, APPLICATIVI IN USO PRESSO LA SEZIONE FVG DELL'ALBO NAZIONALE GESTORI AMBIENTALI, UTILIZZO SOFTWARE REDAZIONALE SITO WEB CCIAA