



Informazioni personali

Nome/ Cognome

Cristina Farabbi

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Esperienza Lavorativa

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

Dal 30/06/2022 – ad oggi

Istruttore Direttivo – Categoria D. Titolare di posizione organizzativa Responsabile della Sezione Segreteria tecnica della Direzione ARPAL Umbria

Gestione della segreteria tecnico-amministrativa del Direttore.
 Supporto al Direttore per l'analisi e la verifica dei provvedimenti di competenza del Direttore predisposti dalle strutture dell'Agenzia.
 Supporto al Direttore nelle attività di raccordo con le strutture e Uffici dell'Agenzia per quanto attiene i flussi documentali e gli atti amministrativi e relativo monitoraggio degli adempimenti.
 Supporto al Direttore nell'organizzazione di eventi e seminari di competenza della Direzione e, ove necessario, in raccordo con le strutture dell'Agenzia.
 Supporto al Direttore nelle comunicazioni relative ai rapporti con le diverse articolazioni organizzative dell'Agenzia e con enti ed autorità esterne.
 Cura dell'istruttoria degli atti provenienti dagli Uffici esterni da sottoporre alla valutazione del Direttore.
 Coordina l'istruttoria con i competenti Servizi dell'Agenzia per la predisposizione degli atti di indirizzo e di organizzazione del Direttore.
 Cura il monitoraggio delle interrogazioni e interpellanze in raccordo con i Servizi competenti dell'Agenzia.
 Gestione della documentazione, in entrata ed in uscita, della Direzione con particolare attenzione all'informatizzazione, alla classificazione e alla reperibilità.
 Revisione e supporto all'aggiornamento delle sezioni del portale istituzionale e dell'Amministrazione Trasparente di competenza della Direzione.
 Cura l'aggiornamento, il coordinamento e il monitoraggio degli adempimenti relativi ai portali istituzionali delle Amministrazioni e enti di riferimento (INAIL, INPS, ANAC, ecc.)

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/11/2021 – 30/06/2022

Istruttore Direttivo – Categoria D

ARPAL Umbria – Sezione Monitoraggio e supporto tecnico amministrativo al Coordinamento

Attività di Segreteria tecnico – amministrativa del Direttore.
 Gestione di tutta la documentazione in entrata e in uscita della Direzione, classificazione, assegnazione, e archiviazione.
 Funzioni di raccordo tra il Direttore e le strutture dell'Agenzia per quanto riguarda i flussi documentali e gli atti amministrativi.
 Aggiornamento degli accrediti previsti dalla normativa nazionale e dalla regolamentazione regionale ai portali istituzionali delle Amministrazioni e enti di riferimento (IPA, DURC, AVCP, MEPA, CUP, MEF, ANAC, INPS ecc.).
 Collabora all'aggiornamento per quanto di competenza della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di Arpal Umbria.

Date	30/06/2018 – 31/10/2021
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo – Categoria D
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPAL Umbria – Sezione Amministrativa, Analisi, Studi e Monitoraggio del Servizio Affari amministrativi, Finanziario e Controllo strategico
Principali mansioni e responsabilità	Supporta il Coordinatore e il Direttore di ARPAL Umbria nelle molteplici attività legate all'avvio dell'Agenzia istituita con L.R. n. 1 del 14.02.2018 e operativa dal 30.06.2018. Collabora con il Responsabile della Sezione e con il Coordinatore di Arpal negli adempimenti legati all'organizzazione del sistema di protocollo e del nuovo sistema di gestione documentale BABEL, all'attivazione e successiva gestione delle caselle di posta elettronica certificata dell'Agenzia, all'attivazione dell'HUB di fatturazione elettronica, ai vari accrediti previsti dalla normativa nazionale e dalla regolamentazione regionale (IPA, PCC, BDAP, SIOPE PLUS, DURC, AVCP, MEPA, CUP, ecc.). Collabora a tutte le attività legate alla gestione della segreteria tecnica e amministrativa del Coordinatore. Collabora al monitoraggio fisico delle attività svolte e dei servizi erogati. Supporto al Coordinatore nelle attività di raccordo con l'Autorità di Certificazione e con l'Autorità di Audit del POR Umbria FSE nelle attività legate al controllo sulle operazioni ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013 art.127, Reg. (UE) 480/2014 art.28. Collabora al monitoraggio delle interrogazioni e interpellanze afferenti alle materie di competenza. Collabora all'aggiornamento per quanto di competenza della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di Arpal Umbria. Partecipa, in qualità di Presidente e rappresentante di Arpal Umbria nelle Commissioni di selezione ed esami finali dei corsi di formazione professionale
Date	01/01/2016 – 29/06/2018
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo – Categoria D
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia – UOT “Servizi per l'Impiego e servizi alle Imprese per l'occupazione. Funzioni di cui alla L. 68/99” (Avalimento c/o Regione Umbria – Convenzione tra Regione Umbria e Provincia di Perugia per la gestione dei servizi per l'Impiego e delle politiche attive del lavoro)
Principali mansioni e responsabilità	Raccordo con il Servizio Programmazione Politiche e Servizi per il lavoro e in collaborazione con gli uffici della UOT “Servizi per l'Impiego e servizi alle Imprese per l'occupazione. Funzioni di cui alla L. 68/99” e del Servizio Apprendimenti, Istruzione e Formazione, supporto alle attività di monitoraggio e valutazione delle attività finanziate con le risorse del POR Umbra FSE 2014-2020 e del Programma Garanzia Giovani, al fine di valutare l'impatto strategico delle azioni realizzate, anche attraverso l'individuazione di specifici indicatori di risultato. Supporto tecnico amministrativo al Servizio Apprendimenti Istruzione e Formazione Professionale nel raccordo operativo-gestionale con le due UOT dei Servizi per l'impiego per le attività legate alla chiusura del POR FSE 2007-2013, alla programmazione, gestione e controllo delle attività del POR FSE 2014-2020 e per la messa a punto di strumenti per l'integrazione e l'armonizzazione delle procedure amministrative dei servizi per l'impiego, anche alla luce di quanto stabilito nella DGR n. 14 del 16.01.2017 “Rafforzamento dei servizi per l'Impiego e politiche attive del lavoro. Determinazioni”. Collaborazione nella predisposizione di relazioni sulle attività svolte, report tematici, ad uso interno ed esterno, di materiali informativi per la Giunta Regionale e per il Comitato di Sorveglianza FFSE 2014-2020. Partecipa, in qualità di Presidente e Rappresentante della Regione Umbria, nelle Commissioni di selezione ed esami finali dei corsi di formazione professionale
Date	01/12/2011 – 31/12/2015
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo – Categoria D
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia, Area lavoro, Formazione, Scuola e Politiche Comunitarie e Culturali – Ufficio Analisi Studi e Monitoraggio

Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività di segreteria amministrativa e tecnica del Direttore dell'Area lavoro, Formazione, Scuola e Politiche Comunitarie e Culturali. Gestione della posta in entrata e in uscita, tenuta dello scadenziario e gestione dell'Agenda del Direttore e tenuta dei rapporti con gli Uffici dell'Area.</p> <p>Raccordo e coordinamento delle attività connesse agli adempimenti relativi ai controlli di II livello (ex Reg. CE n. 438/01) in collaborazione con l'Autorità di Audit del POR della Regione Umbria.</p> <p>Supporto all'attività di monitoraggio qualitativo e quantitativo delle attività svolte e dei servizi erogati curandone la raccolta e l'elaborazione dei dati sul mercato del lavoro provinciale e la redazione dei "Report trimestrali e annuali dei Servizi per il lavoro e formazione della Provincia di Perugia".</p> <p>Partecipazione alle attività di monitoraggio degli impatti occupazionali delle attività finanziate dalla Provincia di Perugia nell'ambito del POR 2007-2013 e all'analisi di customer satisfaction degli utenti svolte nei periodi 2007-2010 e 2011-2014 (cfr. "Diamo i numeri – Placement e qualità percepita-Indagine della Provincia di Perugia sulle attività formative 2007-2010" pubblicazione anno 2012; "Formazione professionale e politiche del lavoro Efficacia, occupabilità e soddisfazione - Indagine della Provincia di Perugia sulle attività POR Umbria FSE 2011-2014" – a cura di Provincia di Perugia e di Poleis sr, ed. Franco Angeli, 2016).</p> <p>Partecipa, in qualità di rappresentante dell'Ente Provincia di Perugia, come membro alle Commissioni di selezione ed esami finali dei corsi di formazione professionale.</p>
Date	01/01/2004 – 30/11/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo – Categoria C e dal 30.12.2009 Istruttore Direttivo – Categoria D
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia, Area Lavoro, Formazione e Istruzione– Servizio Politiche del Lavoro – Ufficio Politiche Formative
Principali mansioni e responsabilità	<p>Collabora alla stesura dei programmi e degli indirizzi provinciali per le politiche del lavoro e della formazione professionale e dei relativi piani attuativi, in massima parte finanziati con risorse comunitarie Fondo Sociale Europeo. Collabora alla stesura degli Avvisi pubblici per la raccolta dei progetti formativi, e della relativa modulistica; attività di assistenza tecnica e amministrativa all'utenza per la presentazione dei progetti; istruttoria amministrativa dei progetti formativi e relativa attività di supporto e segreteria al Nucleo Tecnico di Valutazione per la valutazione ex ante dei progetti stessi (dal 2001 nominata segretaria dei Nuclei Tecnici di Valutazione); collabora alla stesura delle graduatorie e degli atti di approvazione delle attività formative; attività generale di informazione all'utenza. Attività connesse alla pubblicazione delle informazioni inerenti le iniziative in materia di formazione professionale sul portale istituzionale della Provincia di Perugia. Predisporre tutta la documentazione necessaria all'attività di controllo di secondo livello (ex Reg. CE n. 438/01) operata dagli Uffici Competenti della Regione Umbria. Attività di referente formativo del personale del Servizio Politiche del Lavoro. Partecipa, in qualità di rappresentante dell'Ente Provincia di Perugia, come membro alle Commissioni di selezione ed esami finali dei corsi di formazione professionale. 04/2004 – 09/2004 Membro del gruppo di lavoro del "Progetto per l'ottimizzazione delle procedure di valutazione dei progetti Ob. 3". 06/2008 – 11/2009 Partecipazione in qualità di personale amministrativo al progetto "Euclides" cofinanziato dall'Unione Europea nell'ambito del Programma di apprendimento permanente 2007-2013 (Life Long Learning Programme) sezione Comenius, dedicata agli interventi volti alla promozione della qualità e della dimensione europea nelle istituzioni scolastiche.</p> <p>Partecipa, in qualità di rappresentante dell'Ente Provincia di Perugia, come membro alle Commissioni di selezione ed esami finali dei corsi di formazione professionale.</p>
Date	28/12/1994 – 31/12/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo – Categoria B
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia, Area Lavoro, Formazione e Istruzione, Servizio Politiche del Lavoro, Ufficio Politiche Formative
Principali mansioni e responsabilità	<p>Collaborazione alla stesura dei piani di programmazione provinciali per il Lavoro e la Formazione professionale e dei relativi avvisi pubblici per la raccolta dei progetti formativi; assistenza tecnica e amministrativa all'utenza per la presentazione dei progetti; istruttoria amministrativa dei progetti formativi e relativa attività di supporto e segreteria al Nucleo Tecnico di Valutazione; collaborazione nella stesura delle graduatorie e degli atti di approvazione delle attività formative; attività generale di informazione all'utenza; attività di referente per la rilevazione delle presenze del personale del Servizio Formazione Professionale e Servizi Integrati. Partecipa, in qualità di rappresentante dell'Ente Provincia di Perugia, come membro alle Commissioni di selezione ed esami finali dei corsi di formazione professionale</p>
Date	03/1994 – 12/1994

Lavoro o posizione ricoperti	Contratto a tempo parziale con qualifica di impiegata d'ordine VI° livello del C.C.N.L. del settore del commercio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta SO.LA.SE. s.r.l. di Perugia
Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria, gestione attività di front office e back office, rapporti con la clientela (pubblico e personale interno) ed elaborazione dati
Date	08/1988 – 12/1992
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di formazione -lavoro
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale - Avv. Antonio Brizioli di Perugia
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria, gestione amministrativa della documentazione legale e gestione delle scadenze, compilazione e archiviazione di pratiche legali, assistenza amministrativa agli avvocati ed allo staff dello studio legale, rapporto con la clientela (pubblico e personale interno allo studio) e con il personale degli Uffici Giudiziari (Pretura e Tribunale).
Date	09/1987 – 07/1988
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di formazione -lavoro
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale - Avv. Egidio Salandi di Perugia
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria, gestione amministrativa della documentazione legale e gestione delle scadenze, compilazione e archiviazione di pratiche legali, assistenza amministrativa agli avvocati ed allo staff dello studio legale, rapporto con la clientela (pubblico e personale interno allo studio) e con il personale degli Uffici Giudiziari (Pretura e Tribunale).
Istruzione	
Date	1985/1986
	DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE MATURITÀ TECNICA Istituto Tecnico Statale di Perugia
Formazione	
	03/12/2021 Aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra
	10/12/2021 SEMINARI PACCHETTO C1 CODICE DI COMPORTAMENTO - COMPARTO ediz 8 Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra
	03/12/2021 SEMINARI PACCHETTO C1 CODICE DI COMPORTAMENTO - COMPARTO (ARPAL) ediz 7 Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra
	17/06/2021 SEMINARI PACCHETTO C1 PRIVACY - EDIZIONE I ARPAL Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra
	12/05/2021 La trasparenza amministrativa e l'accesso documentale Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra
	10/03/2021 Aggiornamento sulla disciplina anticorruzione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra
	04/03/2021

GDPR: principi e prassi per il trattamento dei dati personali. Corso base.

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

16/12/2020

LE NUOVE LINEE GUIDA AGID IN TEMA DI FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI COSA CAMBIA

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

11/02/2021 12/03/2021

L'affidamento di incarichi extraufficio nella PA. Norme, prassi operativa e giurisprudenza.

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

22/11/2020 22/12/2020

Formazione GENERALE Lavoratori art. 37 Dlgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 21/12/2011 - ARPAL Umbria ARPAL - edizione 1

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

09/05/2019

Formazione in materia di Anticorruzione

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

12/11/2018

Le tappe della trasparenza amministrativa: dall'accesso ai documenti all' accesso civico

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

20/02/2018 05/03/2018

PRA PACCHETTO A AULA Attestazione della spesa - ED II

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

13/03/2018

PRA PACCHETTO A1 AULA 9.3 ARMONIZZAZIONE CONTABILE

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

31/01/2018 07/02/2018

PRA PACCHETTO A AULA MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI FISICI E FINANZIRI/QUADRI DI PERFORMANCE -FSE. ED.2

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

12/02/2018

PACCHETTO A2 - AULA QUADRO NORMATIVO GENERALE ED2

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

01/03/2018 15/03/2018

PRA PACCHETTO A AULA SI.GE.CO. - III EDIZIONE

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

19/02/2016

I Fondi strutturali europei e lo Sviluppo rurale: una risorsa per lo sviluppo e innovazione dell'Umbria Programmazione 2014 - 2020

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

23/10/2015

Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo apportate dalla normativa in materia di anticorruzione e dalla Riforma della PA

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

03/03/2015

La trasparenza dell'azione amministrativa

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

01/07/2014 - 31/12/2014

Corso di formazione su armonizzazione dei sistemi contabili degli Enti Locali ai sensi del D Lgs 118 2011 smi

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

03/06/2013 – 13/06/2013

Corso di formazione per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze (rischio medio di incendio)

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

14/06/2013

Gli acquisti di beni e servizi nella P.A. dopo i decreti sulla spending review, il d.l. sviluppo bis e la legge di stabilità 2013: profili normativi ed operativi

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

03/12/2009

Corso Base Di Formazione/Informazione Sulla Salute E Sicurezza Dei Lavoratori Ai Sensi Del D.Lgs. 81/2008 E S.M.I.

Provincia di Perugia

27/11/2008 – 30/04/2009

Corso Di Lingua Inglese 3° Livello

Provincia di Perugia

17/11/2008 e 18/11/2008

Corso con esame finale superato - La politica di coesione: la nuova fase di programmazione comunitaria 2007-13 e i sistemi di gestione e controllo

Regione Umbria

28/03/2008

Seminario La Formazione in Europa "Riconoscimento dei crediti e personalizzazione dei percorsi formativi

Regione Umbria

13/11/2007 e 29/11/2007

Corso di formazione per referenti formativi

Provincia di Perugia

19/11/2007 e 20/11/2007

Seminario sulla gestione dei fondi strutturali 2007-2013

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

30 e 31/05/2007

Seminario su Le politiche provinciali l'Occupazione e la formazione nella programmazione 2007/2013 dell'unione Europea

Provincia di Perugia Assessorato alle Politiche del lavoro, Formazione e Pubblica Istruzione

19 e 20/10/2006

Seminario: Giornate nazionali per l'orientamento

Provincia di Perugia

14/06/2006

Convegno "Il fondo Sociale Europeo nella presente e futuro programmazione – Risultati e prospettive"

Regione Umbria

19/09/2005 – 20/02/2006

Corso Di Lingua Inglese 2° Livello

Provincia di Perugia

14/06/2005

Seminario incontro con referenti formativi

Provincia di Perugia

11/03/2005

Progetto "Certiskills" – Programma Leonardo Da Vinci – 2° Vorkshop tematico "Il processo europeo per la trasparenza: Europass Metodologie e standard delle competenze.

Confartigianato Formazione Umbria

03/06/2004 e 04/06/2004

Corso di aggiornamento sul sistema di "decentramento autorizzativo"

Provincia di Perugia in Collaborazione con Fly Tecnologie e Servizi S.C.C.A.R.L.

18/06/2004

Seminario Di Aggiornamento Per Referenti Formativi Di Servizio

Provincia di Perugia in collaborazione con Mathetica

13/03/2004 – 13/10/2004

Corso Su: Processi Di Programmazione, Gestione E Rendicontazione Del F.S.E.

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

22/04/2004 – 27/09/2004

Corso Su: Il Testo Unico In Materia Di Documentazione Amministrativa (Dpr 445/2000) E Regime Del Protocollo, Dell'archivio E Dell'accesso

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

03/2003 – 05/2003

Corsi su: "Gestione reti informative" e "Monitoraggio e gestione Banca Dizionario di Competenze", nell'ambito delle azioni di sistema per la riorganizzazione dei Servizi per l'Impiego

Società Italia Forma srl Piacenza

08/10/2002 – 04/03/2003

CORSO DI LINGUA INGLESE 1 LIVELLO

Provincia di Perugia

26/06/2002

CONVEGNO "VERSO IL LAVORO" LE NUOVE OPPORTUNITÀ FORMATIVE –ESPERIENZE E PROGETTI DELLA PROVINCIA DI PERUGIA

Provincia di Perugia – Centri per l'Impiego

23/01/2001

CORSO GENERALE DI INFORMAZIONE SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI AI SENSI DEL D.LGS 626/94 PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLA PROVINCIA DI PERUGIA

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

08/11/2001

LA RIVOLUZIONE DELL'EURO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Provincia di Perugia in collaborazione con Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

18/12/2000

CORSO DI AGGIORNAMENTO PER LA PROCEDURA INFORMATIZZATA PER LA REDAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI - PARTE SPECIALE

Provincia di Perugia

17/11/2000

CORSO DI AGGIORNAMENTO PER LA PROCEDURA INFORMATIZZATA PER LA REDAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI - PARTE GENERALE

Provincia di Perugia

13/10/2000

GIORNATA DI PRESENTAZIONE DELLA PROCEDURA INFORMATIZZATA DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Provincia di Perugia

10/11/1997 – 14/11/1997

CORSO DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA WINDOWS '95

Provincia di Perugia

16/12/1997 al 19/12/1997

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE INFORMATICA WINDOWS '95

Provincia di Perugia

26/03/1997

CORSO DI AGGIORNAMENTO SULLE NUOVE PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) E LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Provincia di Perugia in collaborazione con Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra

1993

DIPLOMA DI QUALIFICA DI "OPERATORE SU PERSONAL COMPUTER"

Corso di qualifica riconosciuto ai sensi della Legge 845/78 - Esame finale sostenuto il 18.09.1993

Centro Scuola – Scuola di Dattilografia ed Informatica di Perugia

1987

DIPLOMA DI QUALIFICA "VIDEOSCRITTURA ETV 300 OLIVETTI "

Corso di qualifica riconosciuto ai sensi della Legge 845/78 - Esame finale sostenuto il 30.04.1987

Centro Scuola – Scuola di Dattilografia ed Informatica di Perugia

1986/1987

DIPLOMA DI QUALIFICA "DATILOGRAFIA SU MACCHINE ELETTRONICHE OLIVETTI SERIE ET"

Corso di qualifica riconosciuto ai sensi della Legge 845/78 - Esame finale sostenuto il 29.01.1987

Centro Scuola – Scuola di Dattilografia ed Informatica di Perugia

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Inglese

Capacità di lettura

Buono

Capacità di scrittura

Buono

Capacità di espressione orale

Elementare

Capacità e competenze relazionali e organizzative

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era necessario la collaborazione tra figure diverse. Grazie alla pluriennale esperienza professionale durante la quale mi è stato richiesto di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati sono ora in grado di organizzare il mio lavoro in modo autonomo e di lavorare sotto pressione ed in momenti di forte stress.

Capacità e competenze
tecniche

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e dei programmi più comuni come il pacchetto Office, gestione della posta elettronica e Web Browser come Chrome e Explorer. Conoscenza dei Software professionali specifici utilizzati da ARPAL Umbria come ADWEB per la gestione degli atti e Babel sistema informativo per la gestione documentale. Buona capacità di navigare in internet.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art.13 del Decreto Legislativo 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Perugia, 07/07/2023

Firmato

Cristina Farabbi