

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CINZIA SPAUDO

Telefono

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)*

Diploma di Maturità Tecnica: Perito Industriale Capo Tecnico spec. Ind. Tintoria conseguito presso l' I.T.I.S. Q.Sella di Biella.

- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

Chimica organica – Chimica analitica – Chimica industriale – Finitura dei tessuti e tecnologia tessile- Matematica

- *Qualifica conseguita*

1998: **Esame di Stato** per l'abilitazione all'esercizio della libera professione di Perito Industriale –
20/11/1998: iscrizione al Collegio (ora Ordine) dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati delle province di Biella e Vercelli al n°. 618

- *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

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Conversazione

	FRANCESE /	INGLESE
	LIVELLO AVANZATO	DISCRETO
	Livello avanzato	Discreto
1	Livello avanzato	Discreto

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.

Attitudine e pratica nel mantenere contatti con Enti e persone. Contatti con autorità locali e organi istituzionali: Cancelleria del Tribunale, Camera di Commercio, Unione Industriale, Comune e Provincia di Biella e di Vercelli, altri Ordini Professionali, Consiglio Direttivo Collegio/Ordine Periti Industriali, Consiglio Nazionale dei Periti Industriali e relativo Ente di Previdenza (EPPI)

Gestione in generale della Segreteria.

Contabilità ordinaria: gestione mandati/ impegni e reversali/accertamenti, fatture elettroniche, liquidazioni, gestione crediti e pratiche morosi.

Rendiconto consuntivo e preventivo finanziario.

Verifica, per le proprie competenze della posta informatica in arrivo.

Archivio in generale.

Verifica della posta in arrivo sia cartacea che informatica (risposte ricorrenti alle mail pervenute).

In fase propositiva preparazione dell'ordine del giorno del Consiglio. Predisposizione deliberazioni in bozza per il Consiglio per le proprie competenze.

In fase consuntiva predisposizione del verbale, dar corso alle deliberazioni assunte in Consiglio o ai contenuti del verbale.

Rapporti ed informativa ai Consiglieri.

Rapporti con Iscritti all'Albo professionale.

Disposizioni di lettere varie.

Formazione Continua: predisposizione delle pratiche relative alle richieste che vengono formulate per la Commissione Formazione che le esamina, predisposizione delle delibere di Consiglio e successivamente, quando definitive, delle lettere da inviare agli interessati.

Caricamento sulla piattaforma nazionale relativa alla formazione dei CFP riconosciuti, nonché degli eventi formativi riconosciuti.

Commissioni Tecniche: convocazione, documentazione, verbali.

Aggiornamenti del sito del Collegio/Ordine (per la parte di propria competenza ed inserimento notizie).

Albo: movimentazione per il Consiglio (inserimenti, cancellazioni e continuo aggiornamento del data-base). Controllo documentazione degli iscritti con rapporti con le altre pubbliche amministrazioni (Anagrafe Tributaria, Procura ...).

Predisposizione di tutte le comunicazioni obbligatorie inerenti alla movimentazione iscritti comprese le richieste di certificati, sigilli ed indirizzari.

Aggiornamento di tutte le variazioni in entrata anche da autorizzare dal sito.

Gestione Registro dei Praticanti

Documentazione Esami di Stato.

Elenchi ed inserimenti ex L.818/84 (gestione istituzionale corsi su ANPA) e D.lgs 81/2008.

Commissione competenze Esami di Stato (terne, designazioni, nomine).

Gestione, inserimenti ed aggiornamento INI-PEC per Ordine – REGINDE - Anagrafe PA - Anagrafe Tributaria - AGCOM – IPA – SICO – PCC.

Collegamenti ai siti istituzionali per quanto riguarda i procedimenti informatici.

Gestione totale del Protocollo Informatico e conseguente attività di conservazione documentazione tramite Doc-Fly.

Adempimenti ANAC e gestione amministrazione trasparente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Attività amministrativa di segreteria

Impiegata amministrativa –buona capacità utilizzo pc

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Corso di Informatica

Conoscenze acquisite:

Windows 95/98/ XP/VISTA/2000/2007/2010 - pacchetto office, Internet, Internet Mail

Gestione Siti Internet – Aggiornamenti Database, inserimento dati documenti e/o news

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base
art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e s.s.m.m.i.i. e GDPR 679/2016