

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CERUTTI CRISTINA
Indirizzo	Via Bologna n.148 - 10154 Torino
Telefono	011/2686306
Fax	011/2487770
E-mail	cristina.cerutti@izsto.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/03/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 31/12/2010 a tutt'oggi</p> <p>Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta - via Bologna n.148 - 10154 Torino</p> <p>Ente Sanitario di Diritto Pubblico</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - cat. DS con posizione organizzativa di "Coordinatore risorse, funzioni e attività Struttura Semplice Segreteria, Servizi e Affari Generali e Comunicazione" conferita dal 01/03/2009</p> <p>Supporto ai vertici delle strutture nello svolgimento delle proprie attività attraverso compiti di carattere tecnico amministrativo, di coordinamento gestionale e operativo, compresa la cura dei rapporti con l'esterno, con particolare riferimento a problematiche generali strumentali al funzionamento dell'Istituto nel suo complesso. Coordinamento delle azioni dei soggetti interni ed esterni coinvolti nella gestione dei programmi di ricerca, di cooperazione e sviluppo, al fine di assicurare le varie fasi procedurali secondo i criteri indicati dagli enti finanziatori. Supporto all'attività di valorizzazione dell'Istituto sia attraverso l'organizzazione di eventi, convegni e riunioni sia attraverso la cura dei rapporti con enti di istruzione secondaria e universitaria contribuendo ai processi formativi e di orientamento degli studenti. Organizzazione del flusso delle informazioni, garantendo la circolazione, la tenuta, il reperimento e la conservazione del patrimonio documentale amministrativo e sanitario e gestione dei servizi generali, trasversali all'Istituto. Garantire le attività di contenuto giuridico-legale dell'Istituto ed il coordinamento dei contributi delle altre unità operative in merito ad adempimenti di carattere generale. Gestire l'iter dei provvedimenti deliberativi assunti dal Direttore Generale, dai Dirigenti e dal Consiglio di Amministrazione. Gestire i rapporti con gli studi legali esterni cui è stata affidata la tutela dell'Istituto. Provvedere all'affidamento di incarichi professionali di studio, ricerca, consulenza ed alla redazione dei relativi contratti. Curare l'iter delle convenzioni attive. Provvedere alla gestione dell'Albo dell'Istituto. Redigere regolamenti di carattere generale. Ottemperare alla Legge n.241/1990 e s.m.i. relativamente all'accesso ai documenti amministrativi, agli aggiornamenti previsti dal D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i. in materia di privacy, agli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni. Ricerche normative.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 01/03/2009 al 30/12/2010</p> <p>Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta - via Bologna n.148 - 10154 Torino</p> <p>Ente Sanitario di Diritto Pubblico</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D con posizione organizzativa di "Coordinatore risorse, funzioni e attività Struttura Semplice Segreteria, Servizi e Affari Generali e Comunicazione"</p> <p>Idem come sopra</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 03/03/2003 al 28/02/2009</p> <p>Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta - via Bologna n.148 - 10154 Torino</p> <p>Ente Sanitario di Diritto Pubblico</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D. Responsabile dell'Unità Operativa Affari Generali e Legali, di nuova costituzione, e Ufficiale Rogante autorizzato a rogare nell'interesse dell'Istituto gli atti in forma pubblica amministrativa, con posizione organizzativa conferita dal 01/01/2006</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle risorse, funzioni e attività della nuova Unità Operativa. Gestione amministrativa atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione e della Giunta Esecutiva. Attività di supporto al Segretario Generale. Introduzione deliberazioni del Direttore Generale e determinazioni dirigenziali a seguito nuova organizzazione dell'Istituto. Gestione amministrativa deliberazioni del Direttore Generale e determinazioni dirigenziali. Attività di verbalizzazione e segreteria per il Consiglio di Amministrazione. Redazione di regolamenti di carattere generale. Gestione procedure di pubblicazione all'Albo dell'Istituto. Gestione procedure per l'attivazione di convenzioni attive. Contratti di affidamento incarichi per studio, ricerca e consulenza. Accesso ai documenti amministrativi ex L.egge n.241/1990 e s.m.i.. Privacy ex D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i.. Rapporti con studi legali esterni cui è affidata la tutela dell'Istituto. Ricerche normative. Attività di ufficiale rogante.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/09/2002 al 02/03/2003</p> <p>Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta - via Bologna n.148 - 10154 Torino</p> <p>Ente Sanitario di Diritto Pubblico</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D presso il Dipartimento Affari Generali</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 10/06/1997 al 31/08/2002</p> <p>Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta - via Bologna n.148 - 10154 Torino</p> <p>Ente Sanitario di Diritto Pubblico</p> <p>Assistente Amministrativo presso la Segreteria Generale - Organi Collegiali</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 02/09/1996 al 31/03/1997</p> <p>Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta - via Bologna n.148 - 10154 Torino</p> <p>Ente Sanitario di Diritto Pubblico</p> <p>Consulente con contratto d'opera intellettuale</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 14/11/1995 al 13/08/1996</p> <p>Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta - via Bologna n.148 - 10154 Torino</p> <p>Ente Sanitario di Diritto Pubblico</p> <p>Assistente Amministrativo a tempo determinato</p>
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>13/07/1989</p> <p>Università degli Studi di Torino</p> <p>Diploma di laurea in giurisprudenza</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1982</p> <p>Liceo G. Arimondi di Savigliano</p> <p>Diploma di maturità classica</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 	<p>4 e 5 ottobre 2001 – Padova Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie</p> <p>Corso di formazione e aggiornamento professionale sul Progetto Profilo per la riorganizzazione del protocollo e dell'archivio corrente degli Istituti Zooprofilattici Sperimentali di Padova, Palermo, Perugia e 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 	<p>Dal 31 marzo al 4 aprile 2003 - Roma Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (CEIDA)</p> <p>Corso “Le tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti della Pubblica Amministrazione”</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 	<p>9 e 10 marzo 2006 - Bologna Centro Studi per gli Enti Locali (CISEL)</p> <p>Corso “La riforma della 241 e la redazione del regolamento sul procedimento amministrativo”</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 	<p>4 e 5 giugno 2007 – Roma Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (CEIDA)</p> <p>Corso “Verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni negli organi collegiali”</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 	<p>20 e 21 novembre 2007 - Rimini Centro Studi per gli Enti Locali (CISEL)</p> <p>Corso “L'Amministrazione pubblica digitale”</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 	<p>6 maggio 2008 - Bologna Maggioli Editore</p> <p>Convegno “La sicurezza, il costo del lavoro e la regolarità contributiva negli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture”</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 	<p>31 ottobre 2008 - Milano Centro Studi per gli Enti Locali (CISEL)</p> <p>Corso “La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata”</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 	<p>23 settembre 2009 - Perugia Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Umbria e delle Marche – Soprintendenza Archivistica per l'Umbria - Archivio di Stato di Perugia</p> <p>Giornata di studio “L'Amministrazione della memoria digitale”</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 	<p>10 e 11 marzo 2010 - Perugia Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Umbria e delle Marche</p> <p>Corso “L'Amministrazione della memoria digitale”</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 	<p>16 dicembre 2010 - Milano Maggioli Editore</p> <p>Corso “Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la pubblicazione all'Albo pretorio informatico”</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
--

PRIMA LINGUA	ITALIANO
--------------	----------

ALTRE LINGUE	INGLESE
--------------	---------

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Organizzazione e coordinamento delle risorse, delle funzioni e delle attività all'interno della Struttura Semplice Segreteria, Servizi e Affari Generali e Comunicazione
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza dei principali programmi informatici del pacchetto "Office" e degli applicativi informatici per la gestione delle procedure di competenza della struttura di riferimento
---	---