

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Cellulare
E-mail

Nazionalità
Data di nascita
Codice Fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Pagina 1 - Curriculum vitae di
BARCELLA, Cristina

BARCELLA CRISTINA
VIA AIE, 5, 24020 CASNIGO (BG)

Italiana
21.12.1980

Dal 01 settembre 2008 giugno ad oggi
BPER BANCA (sino al 22.02.2021 UBI BANCA)

Banca
Contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Addetto front/back office

Dal 25 giugno 2007 a 31 agosto 2008
Metis S.pa. presso UBI Banca

Banca
Contratto di lavoro interinale con scadenza 30.06.2007
- Addetto front/back office

Dal 4 al 22 giugno 2007
Manpower Bergamo presso Dott. Carlo Angioli

Commercialista
Contratto di lavoro interinale
- Segretaria

Da marzo a aprile 2007
Eureteis, Corso Matteotti, 38, Brescia
(39-30) 3759792
Organizzazione di eventi culturali
Collaborazione per "Crucifixus Festival di primavera. Teatro Musica e Tradizioni del Sacro"
- Gestione di eventi culturali
- Rapporto con utenti (artisti, pubblico, personale interno)

Da aprile 2005 al 15 settembre 2006
Comune di Albino, 1, Piazza Libert , 1 - 24021 Albino (BG)
(39 - 35) 759911
Ufficio Cultura, R.C.S.A. e Turismo

COMUNE DI CASNIGO
PROVINCIA DI BERGAMO
Prot. N. 500

Cat. Cl. Fasc.

21 GIU. 2023

<input type="checkbox"/> assessori	<input type="checkbox"/> informazzioni	<input type="checkbox"/> sindaco
<input type="checkbox"/> giunta	<input type="checkbox"/> biblioteca	<input type="checkbox"/> segretario
<input type="checkbox"/> consiglio	<input type="checkbox"/> pubblica istruzione	<input type="checkbox"/> anagenere
<input type="checkbox"/> elettorale	<input type="checkbox"/> ufficio sport cultura	<input type="checkbox"/> personale
<input type="checkbox"/> s. demografico	<input type="checkbox"/> tempo libero	<input type="checkbox"/> ragioneria
<input type="checkbox"/> albo		<input type="checkbox"/> tributi
<input type="checkbox"/> messi		<input type="checkbox"/> commercio
<input type="checkbox"/> polizia locale		<input type="checkbox"/> S.U.A.P.
<input type="checkbox"/> servizi sociali		<input type="checkbox"/> u. tecnico
<input type="checkbox"/> dipendenti		

- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Co.co.pro. Sostituzione della responsabile dell'Ufficio Cultura, Raccolte civiche di Storia e Arte e Turismo
- Progettazione, organizzazione e gestione di eventi culturali (arte, musica, teatro, conferenze-convegni, visite guidate, nuove pubblicazioni)
 - Rapporto con utenti (fornitori, pubblico, personale interno)
 - Gestione consultazioni Archivio storico
 - Predisposizione pratiche amministrative (determine, delibere, convenzioni, gestione capitoli, relazioni al Bilancio di previsione e consuntivo)
 - Predisposizione e presentazione progetti di Servizio Civile Volontario.
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ufficio Pubblica Istruzione**
- Rapporto con utenti (fornitori, pubblico, personale interno)
 - Predisposizione pratiche amministrative (determine, delibere, relazioni al Bilancio di previsione e consuntivo)
 - Referente per i servizi: Mensa e Trasporto scolastico (predisposizione moduli d'iscrizione, raccolta domande, gestione del servizio in collaborazione con scuole e fornitori)
 - Referente per agevolazioni economiche per studenti: Borse di studio Legge 62/2006, buoni libro comunali e regionali, Buono scuola (distribuzione e raccolta moduli, controllo dei requisiti, inserimento delle domande, ripartizione ed erogazione dei contributi)
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ufficio Servizi Sociali da aprile 2005 al 31 dicembre 2005**
- Referente ALER (rinnovo convenzioni per nuovo bando , assegnazione alloggi)
 - Referente per Bando Acquisto-recupero prima casa
 - Referente per Cre e mini-Cre (organizzazione in collaborazione con gli oratori, gestione economica, predisposizione, distribuzione e raccolta delle domande d'iscrizione, relazioni finali)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da 1 giugno 2004 al 31 maggio 2005
Comune di Albino, 1, Piazza Libertà, 1 – 24021 Albino (BG)
(39 – 35) 759911
Ufficio Pubblica Istruzione ,Cultura, R.C.S.A. e Turismo
SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO : Dalla biblioteca all'archivio storico
Sostituzione della responsabile dell'Ufficio Cultura, Raccolte civiche di Storia e Arte e Turismo
- Progettazione, Organizzazione e gestione di eventi culturali (arte, musica, teatro, conferenze-convegni, visite guidate, nuove pubblicazioni)
 - Rapporto con utenti (fornitori, pubblico, personale interno)
 - Gestione consultazioni Archivio storico
 - Predisposizione pratiche amministrative (determine, delibere, convenzioni, gestione capitoli, relazioni al Bilancio di previsione e consuntivo)
 - Predisposizione e presentazione progetti di Servizio Civile Volontario.
 - Referente per i servizi: Mensa e Trasporto scolastico (predisposizione moduli d'iscrizione, raccolta domande, gestione del servizio in collaborazione con scuole e fornitori)
 - Referente per agevolazioni economiche per studenti: Borse di studio Legge 62/2006, buoni libro comunali e regionali, Buono scuola (distribuzione e raccolta moduli, controllo dei requisiti, inserimento delle domande, ripartizione ed erogazione dei contributi)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da 1 febbraio 2004 al 31 maggio 2004
Comune di Albino, 1, Piazza Libertà, 1 – 24021 Albino (BG)
(39 – 35) 759911
Ufficio Cultura, R.C.S.A. e Turismo
Co.Co.Co.
- Collaborazione alla Progettazione, Organizzazione e gestione di eventi culturali (arte, musica, teatro, conferenze-convegni, visite guidate, nuove pubblicazioni)
 - Rapporto con utenti (fornitori, pubblico, personale interno)
 - Collaborazione alla gestione delle consultazioni Archivio storico
 - Referente per i servizi: Mensa e Trasporto scolastico (predisposizione moduli d'iscrizione, raccolta domande, gestione del servizio in collaborazione con scuole e

fornitori)

- Referente per Agevolazioni economiche per studenti: Borse di studio Legge 62/2006, buoni libro comunali e regionali, Buono scuola (distribuzione e raccolta moduli, controllo dei requisiti, inserimento delle domande, ripartizione ed erogazione dei contributi)

- Date (da – a) Da febbraio e aprile 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo di Nembro, 10 A, via Carso, I – 24027 Nembro (BG)
- Tipo di azienda o settore Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado
- Tipo di impiego Co.co.co.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Interventi integrativi per alunni in difficoltà di apprendimento
- Date (da – a) Da febbraio e aprile 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo di Nembro, 10 A, via Carso, I – 24027 Nembro (BG)
- Tipo di azienda o settore Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado
- Tipo di impiego Co.co.co.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Interventi integrativi per alunni in difficoltà di apprendimento
- Date (da – a) Da febbraio e giugno 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo di Nembro, 10 A, via Carso, I – 24027 Nembro (BG)
- Tipo di azienda o settore Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado
- Tipo di impiego Co.co.co.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Interventi integrativi per alunni in difficoltà di apprendimento
- Date (da – a) Da febbraio e dicembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia viaggi ILIOPROGET, Via Mons. Signori, 24021 Albino (BG)
- Tipo di azienda o settore Agenzia Viaggi
- Tipo di impiego Banconista
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione di Viaggi e rapporto con utenti (fornitori, pubblico, personale interno)
- Date (da – a) Da dicembre 2000 e febbraio 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Manpower –agenzia di lavoro temporaneo sede di Albino, Via Libertà, 24021 Albino (BG)
- Tipo di azienda o settore Presso la ditta PROMATECH spa
- Tipo di impiego Tessile
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata
- Inserimento dati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da settembre 2004 al 30 marzo 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, Facoltà di Lettere e Filosofia – corso di laurea specialistica in Storia dell'arte
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Storia dell'arte medievale, moderna e contemporanea; Storia della critica d'arte; Architettura medievale; Organizzazione del teatro e dello spettacolo; Progettazione e gestione d'eventi; Economia e gestione dei beni culturali
- Qualifica conseguita Laurea specialistica in Storia dell'arte con votazione 110/110 e lode–"Il Sistema culturale integrato. Una strategia di sviluppo territoriale in Valle Seriana". Relatore: Prof. Umberto Fanni, Correlatore: Prof. Claudio Bernardi
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea specialistica
- Date (da – a) Da settembre 2000 al 19 dicembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia, Facoltà di Lettere e Filosofia – corso di laurea in Scienze dei Beni Culturali : indirizzo storico-artistico
- Principali materie / abilità Storia dell'arte medievale, moderna e contemporanea; Storia della critica d'arte; Legislazione dei

professionali oggetto dello studio	Beni culturali; Museologia; Storia del disegno dell'incisione e della grafica; Architettura del paesaggio; Laboratorio di fotografia di opere d'arte
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze dei beni culturali con votazione 110/110 e lode - "La chiesa di San Bartolomeo ad Albino e la cultura artistica del territorio fra XIV e XV secolo". Relatore: Prof. Marco Rossi, Correlatore: Prof. Luciano Anelli.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea triennale
• Date (da – a)	Da settembre 1994 a luglio 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico "Edoardo Amaldi", Via Locatelli, 1 – 24020 Alzano Lombardo (BG)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Matematica, fisica, italiano, latino, storia, filosofia, scienze naturali
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica – votazione 100/100
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Istruzione secondaria di 2° grado

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 di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- 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.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

FRANCESE

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

- ho acquisito **capacità di lavorare in gruppo**
- ho maturato **capacità di relazione**
- sono capace di **relazionarmi con il pubblico e con le utenze**
- sono capace di **dare e ricevere informazioni**
- sono in grado di **redigere correttamente testi scritti**
- so **entrare in relazione** con persone provenienti da paesi stranieri

- **progettare organizzare e gestire eventi culturali** : abilità acquisita con esperienza pluriennale
- **capacità di adattamento**: esperienze prestate in diversi settori (pubblica istruzione, cultura, servizi sociali) con diverse mansioni e con modalità orarie molto varie
- **progettare** : capacità acquisita attraverso la predisposizione e presentazione di progetti di servizio civile volontario,
- **gestire risorse finanziarie e predisporre bilanci** : abilità acquisita con esperienza pluriennale
- **organizzare e gestire gruppi**: capacità acquisita con esperienze di animatrice di campi estivi e scout
- **ricercare fondi**: ricerca e raccolta sponsorizzazioni private e contributi pubblici per l'organizzazione di eventi

- possiedo una buona conoscenza del **pacchetto office, Lotus notes, Sicra**
- sono capace di utilizzare **internet e posta elettronica**
- sono in grado di utilizzare **strumenti fotografici e scanner**

Automobilistica (patente B)