

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ARUGA CRISTINA
Data di nascita	1962
Profilo Professionale	Specialista in attività contabili amministrative – Area Funzionari ed E.Q.
Amministrazione	IRES PIEMONTE
Incarico attuale	Titolare incarico di Elevata Qualificazione “Gestione dei procedimenti amministrativi, contrattualistica e approvvigionamenti”
Numero telefonico dell’ufficio	011 19784.240
E-mail istituzionale	aruga@ires.piemonte.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Maturità Magistrale
Altri titoli di studio e professionali	

**Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)**

Dal 10/11/2008 – ad oggi

IRES PIEMONTE – Contratto a tempo indeterminato

- In relazione ai procedimenti amministrativi finalizzati al conferimento di incarichi a risorse esterne: attività di verifica della corretta applicazione della fase procedimentale di scelta di collaboratori/consulenti, del rispetto dell'iter di comparazione curricula e della completezza documentale; redazione e gestione digitale mediante procedura informatica, degli atti determinativi.
- In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati ad acquisizione di beni/servizi: verifica correttezza fasi di negoziazione per la scelta dei contraenti; supporto agli uffici nella predisposizione degli atti propedeutici alla contrattualizzazione nel rispetto della normativa vigente (Codice dei Contratti Pubblici); redazione e gestione digitale determinazioni.
- Supporto nelle procedure di affidamento e revisione tecnico-formale di atti determinativi predisposti da altri uffici.
- Responsabile dell'istruttoria finalizzata agli adempimenti ex art. 1, comma 173, Legge n. 266/2005: gestione dei rapporti con la Corte dei Conti, in particolare individuazione e trasmissione degli atti per la verifica della legittimità degli stessi da parte dell'organo di controllo.
- Responsabile della gestione del servizio sostitutivo di mensa per il personale dipendente (accredito mensile dei buoni pasto maturati dai dipendenti su card nominative; monitoraggio delle Convenzioni presenti su piattaforma degli acquisti per la PA; predisposizione atti propedeutici all'adesione a Convenzione Consip, degli atti determinativi e della gestione ordinativi).
- Cura degli adempimenti relativi alla pubblicità legale, al protocollo, fascicolazione e conservazione digitale degli atti relativi all'area di pertinenza.
- Supporto gestionale ed amministrativo relativo a Convenzioni, Accordi di collaborazione, Protocolli di intesa operativi inter-istituzionali (Regione Piemonte, altri Enti pubblici, organismi privati).
- Attività di supporto per le sedute del Consiglio di Amministrazione: gestione dell'Area Riservata del sito istituzionale, supporto alla redazione dei verbali, predisposizione estratti verbali, raccolta e puntuale archiviazione degli atti e relativa documentazione allegata.

Da febbraio 2007 al 07/11/2008

IRES PIEMONTE – Contratto di collaborazione

Supporto gestionale ed amministrativo per i progetti di ricerca commissionati dalla Regione Piemonte, da altri Enti pubblici e da organismi privati; predisposizione di documenti inerenti ed archiviazione puntuale delle pratiche definite. Supporto alla redazione del testo unico dei Regolamenti dell'Istituto. Tenuta verbali del Consiglio di Amministrazione.

	<p>Da settembre 1989 al 07/11/2008</p> <p>Impiegata amministrativa presso strutture private</p> <p>Responsabile gestione societaria; responsabile personale, consulente per partecipazione a gare d'appalto; gestione contabile/fatturazione; controllo banche; gestione ordini clienti/fornitori; gestione carico/scarico magazzino e bollettazione; gestione presenze personale; responsabile pubbliche relazioni con personale manageriale in ambienti economici e politico/amministrativi.</p>
	<p>Da settembre 1981 a gennaio 1985</p> <p>Scuole elementari pubbliche private - Scuole medie inferiori</p> <p>Insegnante supplente</p>
Capacità linguistiche	Inglese - Livello A/1 – Base
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, Access), oltre all'utilizzo di applicativi specifici per la gestione di classificazione documentale, della digitalizzazione e della conservazione sostitutiva e all'utilizzo di piattaforme digitali per l'approvvigionamento di servizi e forniture. Buona capacità di navigare in Internet e utilizzo posta elettronica
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il funzionario ritiene di dover pubblicare	<p>Aggiornamento su normative, indirizzi e orientamenti giurisprudenziali attinenti alle mansioni e alle responsabilità specifiche (Contratti Pubblici, Linee Guida ANAC, procedure di e-procurement tramite Mercato Elettronico P.A. e Convenzioni CONSIP).</p> <p>Partecipazione a convegni, seminari e corsi sulle materie specifiche correlate alla mansione.</p>