

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

Nazionalità

Data di nascita

Stato civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ESPERIENZE LAVORATIVE

ATTUALE: EDISU PIEMONTE

• Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Attuale Mansione svolta

Indicazione delle mansioni svolte

CRITELLI ANNA MARIA

mail: annamaria.critelli@me.com

pec: anna.critelli@legalmail.it

Italiana

Diploma di ragioniere conseguito nel 1987 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Rosa Luxemburg di Torino

Laurea in Giurisprudenza
conseguita presso l'Università degli studi di Torino
il 23 febbraio 1994

Responsabile Alta professionalità Ufficio Patrimonio/Contratti e Supporto giuridico

1994 praticante legale presso noto studio legale civilista

1995-1996 patrocinatore legale presso studio penalista

Dicembre 1996 – vincitrice di un concorso pubblico Istruttore Direttivo ex VII qualifica funzionale

EDISU PIEMONTE – VIA MADAMA CRISTINA 83 – TORINO

Rapporto di lavoro in corso

Ente strumentale della Regione Piemonte – Erogazione servizi pubblici inerenti al Diritto allo Studio di competenza regionale

Posizione di alta professionalità Responsabile Ufficio Patrimonio contratti e supporto giuridico. Categoria D6

Tempo indeterminato / full-time. Dal
Dal 1996 al 2000

Ufficio segreteria, con funzioni di elaborazione procedure concorsuali di borse di studio, posti letto e altri benefici.

Informazioni agli studenti, inserimento dati nelle rispettive procedure e relativo controllo, partecipazione al procedimento e diritto di accesso, reclami alle graduatorie provvisorie;

Elaborazioni bandi, gestione bandi su specifiche tematiche (contributi straordinari e bando per la mobilità internazionale).

Gestione procedure per la fruizione del servizio ristorazione con riferimento a: informazioni agli studenti, trasferimento dati sul database dei ristoranti universitari, rilascio tessere per l'accesso.

Elaborazione e gestione dei contributi straordinari

Elaborazione e gestione dei contributi a favore degli studenti portatori di disabilità.

Elaborazione e gestione del contributo erasmus.

Dal 2000 al 2006:

- Star up dei servizi ristorazione, sale studio e prestito libri, residenziale e segreteria in tutte le sedi universitarie del Piemonte (Alessandria, Vercelli, Novara, Ivrea, Mondovì, Cuneo, Acqui Terme, Casale Monferrato, Asti).
- Collaborazione, con competenza a matrice con i responsabili dei settori provvidenza, residenze e ristorazione per gestione delle strutture e dei servizi provvidenze, residenze e ristorazione e prestito libri nelle sedi decentrate.
- Stipula di contratti, convenzioni e protocolli di intesa con Atenei per la definizione dei servizi sinergici e coordinati volti a realizzare interventi per il diritto allo studio nelle sedi Piemontesi.
- Gestione servizio di convenzione CAAF sia per EDISU che per Università di Torino, Politecnico di Torino e Università del Piemonte Orientale. Verifica attestazioni ISEEU. Supporto ai CAAF per situazioni di dubbia soluzione.
- Gestione del servizio prestito libri in Torino.
- Servizi a supporto della residenzialità studentesca in Torino e sedi del Piemonte sportello casa e consulenza per la stipula di contratti di locazione.
- Partecipazione alla stesura ed elaborazione degli accordi territoriali in Torino e sedi in Piemonte di corsi universitari di cui l'Ente è risultato firmatario.

Dal dicembre 2006 in regime di part-time al 50%.

- Servizi a supporto della residenzialità studentesca in Torino e sedi del Piemonte sportello casa e consulenza per la stipula di contratti di locazione;
- Partecipazione alla stesura ed elaborazione degli accordi territoriali in Torino e sedi in Piemonte di corsi universitari di cui l'Ente è risultato firmatario.
- Gestione del servizio di Prestito libri e acquisto di testi
- Gestione del prestito libri nella Biblioteca Internazionale dell'Edisu
- Studio e aggiornamento sulla normativa ISEE
- Gestione servizio di convenzione CAAF sia per EDISU che per Università di Torino, Politecnico di Torino e Università del Piemonte Orientale.
- Protocolli di intesa con Atenei
- Verifica attestazioni ISEEU. Supporto ai CAAF per situazioni di dubbia soluzione.
- Membro in commissioni di gara e di commissioni di concorso.

Dal dicembre 2006 a Febbraio 2013

Direttore Amministrativo per Società di Costruzioni

Altre esperienze Professionali
Dal 206 al 2013

Tipo di impiego

Direttivo

Mansioni e attività svolte

- Controllo di gestione
- Gestione risorse finanziarie, cash flow
- Gestione del personale e definizione incentivi di produzione
- Contratti con Fornitori e gestione pagamenti
- Gestione del contenzioso aziendale
- Acquisizione appalti e redazione giustificativi e relazioni
- Gestione certificazioni ISO e SOA
- Attività connesse alla definizione del sistema di qualità aziendale con riferimento alla normativa ISO 9000 e successive

• Principali mansioni e responsabilità

- predisposizione delle procedure aziendali e alla redazione delle istruzioni operative
- realizzazione di attività di audit interno sui processi e sulle aree funzionali, per assicurare che esse si svolgano nel rispetto delle procedure del sistema qualità aziendale predefinito
- attività di riesame del sistema qualità e alla redazione del relativo rapporto
- controllo dei costi della qualità ed analisi di fattibilità
- individuare soluzioni organizzative adeguate e sviluppare procedure interne
- rilevare e definire i bisogni informativi interni all'azienda per il controllo delle prestazioni e il rispetto delle procedure, curandone la divulgazione
- gestione dei rapporti con gli enti preposti alla certificazione della qualità

Dal luglio 2013 EDISU Piemonte rapporto di lavoro full-time

- acquisizione in proprietà di beni immobili, curando tutti gli aspetti giuridici e amministrativi, compresa la gestione dei rapporti con i notai, l'Agenzia del Territorio, le conservatorie dei registri immobiliari e i tecnici incaricati della stima e degli adempimenti catastali;
- acquisizione in locazione, comodato o concessione amministrativa di beni immobili, predisponendo i contratti, gestendo i rapporti e curando gli adempimenti amministrativi connessi e conseguenti;
- gestione delle locazioni attive;
- gestione, sotto il profilo giuridico e amministrativo delle utenze e controllo energetico (utenze/consumi)
- gestione delle assicurazione del patrimonio immobiliare dell'Ente esperendo le necessarie procedure di affidamento sia per le polizze che per il servizio di brokeraggio assicurativo;
- gestione delle assicurazioni per responsabilità civile per eventuali danni ai dipendenti e agli utenti presenti nelle strutture dell'Ente, per furti, rapine o incendio, per responsabilità patrimoniali;
- supporto giuridico alle strutture dell'Ente e supporto giuridico nella redazione di disciplinari di gara;
- Partecipazione alla stesura e aggiornamento degli accordi territoriali in cui EDISU è firmatario sia in Torino che nelle sedi di corsi universitari del Piemonte;
- istruzione delle pratiche nei procedimenti civili, penali e amministrativi in caso di contenzioso;

Posizione di alta professionalità per le attività svolte dal luglio 2013 a partire dal 1 gennaio 2016

Responsabile AUSA per l'Edisu Piemonte presso l'anagrafe unica delle stazioni appaltanti tenuta dall'Anac.

Iscritta all'albo nazionale dei componenti delle commissioni giudicatrici tenuto presso ANAC nella sezione ordinaria.

• Attestati e corsi

Il responsabile del procedimento
La commissione di gara
Controllo di gestione
Codice degli Appalti pubblici
Aggiornamento codice appalti pubblici
Sicurezza nei luoghi di lavoro e aggiornamenti
Corso per addetto al pronto soccorso
Psicologia della comunicazione
Comunicazione pubblica
Comunicazione Istituzionale
Semplificazione Amministrativa
Controllo di gestione
Stesura ed elaborazione di atti amministrativi
Normative anticorruzione
Controllo antimafia
Normative controllo antimafia nelle imprese
Formazione Addetto antincendio - rischio incendio elevato
Gestione delle emergenze
Contrattualistica Pubblica
Il regime fiscale dei contratti degli Enti Locali
Affidamento dei servizi legali
L'alienazione, la concessione e la locazione di beni immobili di proprietà dell'Ente Locale
Corso HACCP

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Insegnante di ginnastica artistica negli anni scolastici 1988-1989-1990 -1991
Volontario del soccorso Croce Rossa Italiana negli anni 1986 – 1987 -1988 -1989.
Volontaria protezione civile nel Comune di Rivalta di Torino anni 2015-2016-2017-2018-2019

PRIMA LINGUA STRANIERA

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

SECONDA LINGUA STRANIERA

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

FRANCESE

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO ED ALLA RISOLUZIONE DEI CONFLITTI NONCHÉ AUTONOMIA GESTIONALE E ATTITUDINE ALLA RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE ANCHE COMPLESSE

Capacità nell'uso delle tecnologie

Competenze informatiche sui Sistemi Operativi: Windows 7 e successivi, Windows Xp Professional, Mac OS - Buona conoscenza e utilizzo dei software: Office Professional e precedenti (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) nonché dei corrispondenti Open. Applicativi vari per multimedia, Grafica, Chat e Video-conferenze. Applicativi vari di posta elettronica con condivisione delle attività e dei calendari. Utilizzo dispositivi per firmagrafometrica. Internet e relativi motori di ricerca.

Hobby e Sport

Procedure Mepa, Controlli Anac, MEF

Pratico quotidianamente attività sportive: yosokambudo, acrobatica area, tbc, rtx, rtp, gag, body pump, elastic training, multi power, spinning.
Lettura, cinema, arte e danza.

Interessi Politica nazionale ed internazionale

PATENTE Patente di guida categoria A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)