

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FERRARESE CRISTIAN
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02.12.1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 16.04.2013 AL 15.10.2013**
Banca del Piemonte S.p.A Sede Centrale Via Cernaia, 7 Torino / Funzione Sistemi di Pagamento domestici ed internazionali
Bancario
Stagista
Supporto nelle attività correlate alla gestione della cassa centrale ed assegni circolari/traenza
Supporto nelle attività correlate alla gestione delle ricariche carte prepagate(e richieste di rimborso),nonché ai reintegri carte di debito/prepagate alle filiali.
Supporto nelle attività correlate alla gestione dei bollettini postali,POS e carte catturate da ATM.
Supporto nelle attività correlate alla gestione della tesoreria enti.
- DAL 20.10.2016 AL 01.12.2016**
Capacitas Società Cooperativa Sociale A.R.I. – Onlus con sede a Bergamo
Assistenza sociale residenziale presso Fondazione Piccola Opera Charitas Via Rosanna Re,2 Vercelli
Contratto a tempo determinato
Addetto al servizio di reception e accoglienza
Mansioni di segreteria quali ricezione corrispondenza,protocollazione fatture/documenti di Trasporto,registrazione farmaci degli ospiti, elaborazione ex novo di prospetto per scarico materiale per igiene personale e pulizia ambienti
Addetto al servizio centralino.
- DAL 05.12.2016 AL 21.02.2018**

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Fondazione Piccola Opera Charitas Via Rosanna Re, 2 Vercelli</p> <p>Assistenza sociale residenziale</p> <p>Contratto a tempo indeterminato - C.C.N.L. ANPAS Inquadramento B1</p> <p>Responsabile gestione di fondo di cassa ospiti reparti R.A. e R.S.A. per le spese personali non rientranti nella retta di ospitalità (pagamento quote lavanderia, farmaci e cure estetiche)</p> <p>Responsabile gestione pagamenti spese farmaceutiche alle farmacie fornitrice</p> <p>Addetto al servizio reception ed accoglienza</p> <p>Mansioni di segreteria quali ricezione corrispondenza, protocollazione fatture/documenti di trasporto, registrazione farmaci degli ospiti, elaborazione ex novo di prospetto per scarico materiale per igiene personale e pulizia ambienti.</p> <p>DAL 23.10.2020 AL 23.04.2021</p> <p>Unsic Servizi Associazione Territoriale Via Viotti, 34 Vercelli</p> <p>Patronato - CAF</p> <p>Contratto a tempo determinato part-time – Impiegato Amministrativo 5° livello - C.C.N.L.</p> <p>Commercio Terziario Servizi</p> <p>Operatore CAF – Raccolta ed elaborazione Pratiche Fiscali</p> <p>DAL 01.04.2021 AL 31.08.2022</p> <p>C.I.S.A.S. Consorzio Intercomunale per i Servizi di Assistenza Sociale.</p> <p>Servizio Sociale</p> <p>Collaboratore Ufficio Tutele/Curatele/Amministrazioni di Sostegno in regime di partita IVA</p> <p>DAL 01.09.2022 AD OGGI</p> <p>C.I.S.A.S. Consorzio Intercomunale per i Servizi di Assistenza Sociale</p> <p>Servizio Sociale</p> <p>Dipendente amministrativo Ufficio Tutele/Curatele/Amministrazioni di Sostegno</p> <p>stesura Delibere consortili</p> <p>Affiancamento gestione privacy/trasparenza/PIAO con contratto 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 <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1999-2004</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale "8 Marzo" Settimo T.Se (TO)</p> <p>Economia Aziendale/Matematica/Diritto/Economia Politica</p> <p>Diploma quinquennale di Ragioneria I.G.E.A.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2004 ad oggi (percorso non terminato)</p> <p>Facoltà di Giurisprudenza Torino Laurea Triennale di I° livello Scienze Giuridiche</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diritto</p> <p>20.05.2019</p> <p>Dipartimento dei Vigili del Fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile - Vercelli</p> <p>Attestato di idoneità tecnica</p> <p>Addetto Antincendio rischio elevato</p> <p>14.06.2022 e 24.06.2022</p> <p>Concorso pubblico per esami per istruttore amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato categoria C del C.C.N.L.- Funzioni Locali indetto da Consorzio Intercomunale per i Servizi Sociali C.A.S.A. di Gattinara (VC)</p> <p>Superamento prove concorsuali con inserimento nella graduatoria finale del 24.06.2022</p>
--	---

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 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.

ITALIANA

FRANCESE-INGLESE

BUONA
DISCRETA
DISCRETA

Buona capacità di comunicazione con persone di qualsiasi età ottenuta grazie all'esperienza di Addetto reception

Buona capacità di relazione e comunicazione con persone disabili ed anziane ottenuta con l'esperienza lavorativa presso la RSA, con gli incarichi del Tribunale e all'interno del Consorzio Intercomunale per i servizi di assistenza sociale.

TUTORE GIUDIZIALE PER IL TRIBUNALE ORDINARIO DI VERCELLI DI NR.2 PERSONE

PROTUTORE GIUDIZIALE PER IL TRIBUNALE ORDINARIO DI VERCELLI DI NR. 1 PERSONA

AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO PER IL TRIBUNALE DI VERCELLI DI NR. 10 PERSONE (DI CUI NR.1 PARENTE PROSSIMO)

AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO PER IL TRIBUNALE DI IVREA (TO) DI NR. 1 PERSONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUON UTILIZZO DEL PC E RELATIVI PACCHETTI BASE DERIVANTE DA INSEGNAMENTO SCOLASTICO
E DALLO STAGE SEMESTRALE BANCARIO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

GRANDE PASSIONE PER LA LETTERATURA, LA MUSICA DA BALLO DI SALA E PER LA BOTANICA

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B (AUTOMUNITO)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Livorno Ferraris (VC) li, 06.02.2023