

**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.

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

**DAL 20.10.2016 AL 01.12.2016**

Capacitas Società Cooperativa Sociale A.R.L. – 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.

• Date (da – a)

**DAL 05.12.2016 AL 21.02.2018**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Fondazione Piccola Opera Charitas Via Rosanna Re, 2 Vercelli

Assistenza sociale residenziale

Contratto a tempo indeterminato - C.C.N.L. ANPAS Inquadramento B1

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)

Responsabile gestione pagamenti spese farmaceutiche alle farmacie fornitrici

Addetto al servizio reception ed 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.

**DAL 23.10.2020 AL 23.04.2021**

Unsic Servizi Associazione Territoriale Via Viotti, 34 Vercelli

Patronato - CAF

Contratto a tempo determinato part-time – Impiegato Amministrativo 5° livello - C.C.N.L.

Commercio Terziario Servizi

Operatore CAF – Raccolta ed elaborazione Pratiche Fiscali

**DAL 01.04.2021 AL 31.08.2022**

C.I.S.A.S. Consorzio Intercomunale per i Servizi di Assistenza Sociale.

Servizio Sociale

Collaboratore Ufficio Tutela/Curatele/Amministrazioni di Sostegno in regime di partita IVA

**DAL 01.09.2022 AD OGGI**

C.I.S.A.S. Consorzio Intercomunale per i Servizi di Assistenza Sociale

Servizio Sociale

Dipendente amministrativo Ufficio Tutela/Curatele/Amministrazioni di Sostegno stesura Delibere consortili

Affiancamento gestione privacy/trasparenza/PIAO con contratto a tempo determinato.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1999-2004

Istituto Tecnico Commerciale "8 Marzo" Settimo T. Se (TO)

Economia Aziendale/Matematica/Diritto/Economia Politica

Diploma quinquennale di Ragioneria I.G.E.A.

2004 ad oggi (percorso non terminato)

Facoltà di Giurisprudenza Torino Laurea Triennale di I° livello Scienze Giuridiche

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

## 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.*

## Diritto

20.05.2019

Dipartimento dei Vigili del Fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile - Vercelli

Attestato di idoneità tecnica

Addetto Antincendio rischio elevato

14.06.2022 e 24.06.2022

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)

Superamento prove concorsuali con inserimento nella graduatoria finale del 24.06.2022

## 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*