



Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTINA SERGAS**

Data di nascita **1 LUGLIO 1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal marzo 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Sede legale: Piazza Unità d'Italia 1 - TRIESTE
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica regionale
- Tipo di impiego Impiego a tempo indeterminato
- Profilo professionale Specialista turistico/culturale
- Principali mansioni e responsabilità
Dal marzo 2014
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia -Direzioe centrale attività produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali - Servizio industria e artigianato
Incarico di posizione organizzativa per l'attuazione dei programmi comunitari e delle relative attività di gestione, controllo e spesa.
Responsabile dei procedimenti amministrativi, in particolare a valere sull'attività 1.1.a)2 del POR FESR 2007-2013, e della gestione delle fasi di spesa.
Promozione e presidio dell'informatizzazione dei procedimenti nonché dei sistemi di comunicazione da/verso imprese
novembre 2010 - marzo 2014
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia -Direzioe centrale attività produttive - Servizio sostegno e promozione comparto produttivo industriale
Coordinatore della struttura stabile per il coordinamento dell'attuazione di programmi comunitari e delle relative attività di ispezione e controllo sull'attività 1.1.a)2 del POR FESR 2007-2013
marzo 2005 – novembre 2010
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia -Direzioe centrale attività produttive - Servizio sostegno e promozione comparto produttivo industriale
Funzionario con attività istruttoria sui procedimenti a sostegno della ricerca industriale e partecipazione alla stesura della normativa di settore
- Date (da – a) 1986 - 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Telecom Italia S.p.A.
Sede legale: Piazza Affari 2 – MILANO
Sede di lavoro TRIESTE

• Tipo di azienda o settore

Telecomunicazioni

• Tipo di impiego

Impiego a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Attività nell'ambito di settori di supporto al core business aziendale: elaborazione dati, layout grafici e contrattualistica commerciale (in particolare nell'ultimo periodo coordinamento dell'attività a livello nazionale, implementazione e utilizzo di applicativi dedicati), gestione fornitori, logistica, organizzazione convegni, formazione. Gestore di risorse umane, coordinamento attività a livello locale e nazionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

1998 - 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli studi di Trieste

Economia e organizzazione aziendale, Marketing, Diritto dell'economia, Diritto pubblico, Comunicazione aziendale, Editoria multimediale, Sistemi e tecnologie della comunicazione, Informatica, Teorie e tecniche della comunicazione pubblicitaria ...

• Qualifica conseguita

Laurea in Scienze della comunicazione - indirizzo Comunicazione Istituzionale e d'impresa

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di laurea quinquennale ante-riforma, valutazione 110/110 + lode

• Date (da - a)

1980 - 1985

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

Istituto Tecnico G. R. Carli - TRIESTE

Ragioneria, Informatica, diritto, economia

Ragioniere Perito Commerciale Programmatore

Diploma di istruzione secondaria di 2° grado - voto 52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ESPERIENZA PLURIENNALE NELLA GESTIONE DI RISORSE UMANE, FORMAZIONE SPECIFICA SULLA



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.

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

COMUNICAZIONE INTERNA, TEAM LEADER DI NUMEROSI GRUPPI DI LAVORO, CAPACITÀ DI PARLARE IN PUBBLICO E GESTIRE RIUNIONI, NEGOZIAZIONE CON FORNITORI ESTERNI E CLIENTI INTERNI, DOCENZE

CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE, GESTIONE DI PERSONE E GRUPPI DI LAVORO, ANALISI DI PROCESSO, CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, INFORMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ, OTTICA PROBLEM-SOLVING, VELOCITÀ, CAPACITÀ DI SINTESI

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT OFFICE, CONOSCENZE BASE DI LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE, APPROFONDIRITA CONOSCENZA DELLE TEMATICHE INERENTI LA DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI GESTIONALI IN USO NEL SERVIZIO IN CUI ATTUALMENTE OPERA (ALLA CUI IMPLEMENTAZIONE HA PARTECIPATO)

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE IN PARTICOLARE SU MATERIE INERENTI AIUTI DI STATO, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA, DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE, MATERIE GIURIDICHE IN GENERALE

4/6/2015

Christiana

