

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTINA SASU**  
Indirizzo **VIA DEL CAIRE 4 – 10060 PRAGELATO**  
Telefono **0122 881750**  
E-mail **cristina.sasu@unionevialattea.to.it**  
Data e luogo di nascita **7 aprile 1965 – Torino**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### **Dal 1 luglio 2014 ad oggi**

Unione Montana Comuni Olimpici Via Lattea  
Contratto full time a tempo indeterminato  
Cat D3 posizione economica D3  
Funzionario area segreteria  
**Responsabile area Segreteria e Servizi Demografici**  
Coordinamento servizi di segreteria, servizi demografici ed elettorali.

#### **Dal 1 luglio 2008 al 30 giugno 2014**

Comune di Pragelato (TO)  
Contratto full time a tempo indeterminato  
Cat D3 posizione economica D3  
Funzionario area amministrativa  
**Responsabile area amministrativa**  
Coordinamento servizi di segreteria, attività produttive, scuole, turismo, sport, cultura, servizi demografici ed elettorali, servizi alla persona, ufficio del turismo.

#### **Dal 13 settembre 2004 al 30 giugno 2008**

Comune di Pragelato (TO)  
Contratto full time staff  
Cat D3 posizione economica D3  
Funzionario area staff  
**Responsabile area staff**

#### **Dal 22/11/2002 al 12 settembre 2004**

Comune di Sestriere (TO)  
Contratto full time a tempo indeterminato  
Cat D3 posizione economica D3  
Funzionario area tributi  
**Responsabile area tributi**

#### **Dal 15/12/1999 al 21/11/2002**

Comune di Sestriere (TO)

Contratto full time a tempo indeterminato

Cat D1 posizione economica D1

Istruttore direttivo area tributi

**Responsabile area tributi**

Il settore tributi era precedentemente gestito unitamente all'area contabile; organizzazione completa della nuova area con l'ausilio di risorse umane e strumentali.

**Dal 1 dicembre 1997 al 14/12/1999**

Comune di Sestriere (TO)

Contratto full time a tempo indeterminato

Cat C1 posizione economica C1

Istruttore area contabile

**Dal 02/11/1995 al 30/11/1997**

Sestrieres Spa

Subito con contratto stagionale e dal 01/05/1996 con contratto a tempo indeterminato addetta alla contabilità casse impianti di risalita e golf.

**Dal 15/03/1990 al 23/06/1995**

San Carlo dal 1973 Srl

Responsabile amministrativa, gestione logistica e finanziaria di catena di sei negozi di abbigliamento; coordinamento ufficio contabilità e ufficio personale (selezioni, assunzioni, gestioni varie), gestione bilanci, rapporti con istituti di credito, contabilità intrastat e collaborazione con studio per problematiche fiscali inerenti dichiarazioni dei redditi.

**1989**

brevi periodi presso

26/09/1989-01/12/1989 Studio Bausola – addetta alla contabilità dei clienti in regime di semplificata.

04/12/1989-14/03/1990 Edat sas Studio Tealdi – addetta alla contabilità Iva dei clienti.

**Dal 11/06/1986 al 25/09/1989**

Sorba Franco & C. snc

Impiegata addetta alla contabilità ordinaria, fatturazione, Iva e bilanci in totale autonomia.

**Dal 19/11/1984 al 10/06/1986**

Stampotecnica Spa

Impiegata addetta alla contabilità ordinaria, fatturazione e Iva.

Lavoro di gruppo con la supervisione di superiore di struttura.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**1984**

Istituto Tecnico Commerciale S. Anna – Via Massena, 37 Torino.

Diploma di maturità tecnico commerciale

Votazione: 48/60

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

## FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

## INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

## CAPACITÀ / COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

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

Disponibile a lavorare in gruppo con buone capacità comunicative, relazionali e di mediazione. Esperienza nella gestione di gruppi di lavoro su obiettivi specifici anche complessi.

Competenze ed esperienze di coordinamento, organizzazione e gestione economica degli obiettivi assegnati.

Viste le esperienze precedentemente maturate in aziende con elevati numeri di dipendenti, ho sviluppato particolare sensibilità nel coinvolgimento del team (in senso rafforzativo rispetto al gruppo di lavoro) al fine dell'identificazione dei propri collaboratori negli obiettivi comuni assegnati all'area, riuscendo a condividere piuttosto che imporre la propria leadership, responsabilizzando personalmente ognuno di essi attraverso gradualmente processi di delega e coinvolgimento, incoraggiando discussioni aperte finalizzate al problem-solving, anche risolvendo in modo costruttivo conflitti interni, creando un clima motivante, ma soprattutto ottenendo la complementarietà delle competenze tra i vari collaboratori (pur valorizzando positivamente le differenti performance del team) senza mai perdere di vista gli obiettivi prestazionali comuni da raggiungere attraverso un approccio operativo condiviso, pur se personalmente indirizzato.

**Dal 1999 al 2004** Consigliere Comunale e Assessore nel Comune di Pragelato (TO) con deleghe al turismo e al bilancio.

**Dal 1994 ad oggi** socia della ditta Borgo Antico snc che gestisce un esercizio di somministrazione alimenti e bevande e vendita pasticceria.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

FORMAZIONE EDP

### Livello da utilizzatore:

Word per Windows 2000, Excel, Outlook Express, Internet Explorer, Programmi di fotoritocco e grafica (Power Point, Publisher, OmniPage Pro 9.0, Corel DRAW 8 e 10);

### Corsi di formazione:

- Corso di formazione "Rafforzamento Office" (Acces, Excel) presso CSEA sede di Villar Perosa (TO).
- Corso di formazione "Office avanzato (Access)" presso Formez di Oulx (TO).

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Nel corso degli anni di occupazione presso i Comuni ho frequentato diversi corsi di aggiornamento sulle varie materie delle aree di competenza affidatemi.

## PATENTE

**Dal 1984** patente di categoria B automunito.

PRAGELATO, 04.12.2015

CRISTINA SASU

