

CURRICULUM VITAE ELABORATO  
SULLA BASE DEL FORMATO  
EUROPEO



**La sottoscritta VALGOLIO CRISTINA**

nata a Breno (Bs) il 12/12/1976

C.F. VLGCST76T52B149M

residente a Ceto (Bs) CAP 25040 in via Vico, 24

cell. 349-1738021

e-mail : cristina.valgolio@tiscali.it

consapevole delle sanzioni penali previste dell'art. 76 del DPR 445/2000, e successive modifiche ed integrazioni, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci

**DICHIARA**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>VALGOLIO, Cristina</b>
Indirizzo	Via Vico, 24 - 25040 Ceto (BS)
Cellulare	(+ 39) 349-1738021
E-mail	cristina.valgolio@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Breno, 12 Dicembre 1976

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Periodo (da – a) Dal 2 Gennaio al 01 Maggio 1996
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Ufficio Postale di Ciliverghe (BS)**
- Tipo di azienda o settore Poste Italiane
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata
  
- Periodo (da – a) Anno scolastico 1998 - 1999
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Scuola Elementare di Ceto (BS)**
- Tipo di azienda o settore Scuola Elementare
- Tipo di impiego Collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Assistente ad personam bambini diversamente abili

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

Dal 2000 al 2001

**Museo della Riserva Regionale delle Incisioni Rupestri di Ceto-Cimbergo-Paspardo con sede a Ceto (BS)**

Tour operator Do.net Spa

Collaborazione

Responsabile del marketing, attività didattiche e management

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

Dal 3 Settembre 2001 al 31 Dicembre 2001

**TECA S.p.a di Cividate Camuno (BS)**

Azienda privata settore industria

Tempo determinato

Impiegata corrispondente estero

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

Dal 2001 al 2002

**Scuola Media "Pietro da Cemmo" di Capo di Ponte, Scuola Media "Santa Dorotea" di Cemmo, I.P.S.S.A.R. "Putelli" di Darfo Boario Terme (BS)**

Scuola Media ed Istituto Superiore

Tempo determinato

Docente Lingua Inglese e Lingua Tedesca

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

Dal 16 Aprile 2002 al 15 Novembre 2007

**SELCA S.p.a di Forno Allione Berzo Demo (BS)**

Azienda privata settore metalmeccanico

Tempo indeterminato

Impiegata corrispondente estero import-export

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

Dal 1 Dicembre 2007 al 30 Settembre 2009

**Comune di Ceto (BS)**

Pubblica amministrazione

Collaborazione a progetto

Impiegata Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Sportello Stranieri

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

Dal 29 Settembre 2008 al 30 Giugno 2009

**CFP "G. Zanardelli" sede di EDOLO (BS)**

Centro Formativo Professionale

Collaborazione a progetto

Docente di Lingua Inglese

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

Dal 3 Novembre al 21 Novembre 2009

**Liceo Scientifico ed Istituto Agroambientale "Meneghini" di EDOLO (BS)**

Scuola di secondo grado

Tempo determinato

Docente di Lingua Inglese

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 22 Settembre 2009 al 30 Giugno 2010

**CFP "G. Zanardelli" sede di Edolo (BS)**

Centro Formativo Professionale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione a progetto  
Docente di Lingua Inglese e classe IV Meccanici

Dal 3 Novembre 2009 al 21 Novembre 2009

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

Dal 9 Settembre 2010 al 30 Giugno 2011  
**CFP "G. Zanardelli" sede di Edolo (BS)**  
Centro Formativo Professionale  
Tempo determinato  
Docente di Lingua Inglese, Tutor classe I estetica e sostegno disabile

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

Dal 14 Aprile 2010 al 28 Maggio 2010  
**SIAS s.p.a. Segnaletica Stradale di Esine (BS)**  
Azienda privata settore segnaletica stradale  
Tempo determinato part-time  
Segreteria e corrispondente estero

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

2010-2011  
**K-PAX Società Cooperativa Sociale Onlus di Civate Camuno (BS)**  
Cooperativa Sociale Onlus di Mediazione Culturale  
Collaborazione occasionale  
Mediatrice culturale e lavoro di traduzione

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

Dal 26 Gennaio 2009 al 4 Maggio 2009  
**CFP "G. Zanardelli" sede di Edolo (BS)**  
Centro Formativo Professionale  
Collaborazione a progetto per Corso Serale di Lingua Inglese  
Docente di Lingua Inglese

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

Marzo 2011  
**Comune di Edolo (BS)**  
Pubblica Amministrazione  
Collaborazione al progetto "Carlo Emilio Gadda alpino e scrittore in Alta Valle Camonica" Bando della Regione Lombardia dedicato alla creazione di itinerari storico letterari.  
Traduzione in inglese e tedesco

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

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

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

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

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

#### 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
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1 Luglio 2011 al 30 Giugno 2013

**Comunità Montana di Valle Camonica (Bs)**

Pubblica Amministrazione

Collaborazione coordinata e continuativa presso la Presidenza dell'Ente  
Attività di supporto agli organi di governo dell'Ente

Dal 1 Luglio 2013 al 30 Giugno 2014

**Consorzio BIM di Valle Camonica (Bs)**

Pubblica Amministrazione

Collaborazione coordinata e continuativa  
Attività di supporto alla comunicazione ed informazione istituzionale

Dal 15 Settembre 2014 al 14 Settembre 2017

**Comunità Montana di Valle Camonica (Bs)**

Pubblica Amministrazione

Collaborazione coordinata e continuativa presso la Presidenza dell'Ente  
Ufficio Staff - Attività di supporto agli organi di governo dell'Ente

Dal 15 Settembre 2017 al 6 Agosto 2019

**Comunità Montana di Valle Camonica (Bs)**

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo C1 a tempo pieno e determinato

Ufficio Staff - Attività di supporto agli organi di governo dell'Ente.

**Gestione Servizio Passaporti della Comunità Montana di Valle Camonica da Giugno 2018.**

Dal 3 Settembre 2019 ad oggi

**Comunità Montana di Valle Camonica (Bs)**

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo C1 a tempo pieno e determinato

Ufficio Staff - Attività di supporto agli organi di governo dell'Ente.

**Gestione Servizio Passaporti della Comunità Montana di Valle Camonica da Giugno 2018.**

1996 - 2001

UNIVERSITÀ DEL SACRO CUORE DI BRESCIA

Lingue e letterature straniere (inglese e tedesco)

**Laurea in Lingue e Letterature Straniere**

Votazione: **110 con lode**

1990 - 1996

LICEO LINGUISTICO "Santa Dorotea", Cemmo (BS)

**Diploma di maturità liceo linguistico**

Votazione 52/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

Eccellente  
Eccellente  
Eccellente

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

**TEDESCO**

Eccellente  
Buono  
Buono

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

**FRANCESE**

Buono  
Buono  
Buono

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali, comunicative e di collaborazione acquisite e sviluppate lavorando in diversi settori e nei numerosi viaggi all'estero di vacanze studio e per lavoro in Irlanda, Germania, Inghilterra, Spagna e Francia. Esperienza di mediatrice culturale maturata con la cooperativa K-Pax .

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Significative capacità organizzative acquisite attraverso la partecipazione a fiere nel settore turistico-culturale, nella pubblica amministrazione e nel settore scolastico in qualità di Tutor. Ho seguito l'organizzazione di convegni per gli Enti Comprensoriali Comunità Montana e Bim di Valle Camonica. Collaborazione a progetti per la stesura di libri modificati per adolescenti diversamente abili. Organizzatrice di Grest estivi in collaborazione con il Gruppo Oratorio di Ceto e Gruppo Sportivo Ceto-Nadro ASD.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottime capacità di utilizzo del computer, Internet e Posta Elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Microsoft Office Word, Excel, Microsoft Office PowerPoint e Sicraweb.

Ottima conoscenza di AS400 per la gestione degli ordini di acquisto e di vendita in aziende private settore metalmeccanico. Ottima conoscenza del linguaggio HTML.

Da anni Presidente di Seggio della Sezione n.1 del Comune di Ceto.

**Gestione del servizio Passaporti della Comunità Montana di Valle Camonica da Giugno 2018.**

Membro della Commissione Elettorale Mandamentale di Breno da inizio 2018.

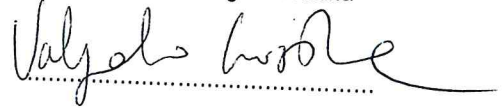
**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Artigianato vario, lettura.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Consigliere di Presidenza del CSI Valle Camonica, segretaria del Gruppo AVIS di Nadro. Donatore di sangue del Gruppo Avis di Nadro. Competente nella stesura dei modelli certificazione Unica 730. Abilitata all'utilizzo del defibrillatore semi-automatico esterno in qualità di operatore laico.

Firma autografa: Valgolio Cristina



Il sottoscritto è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nel presente modulo ha valore:

- di dichiarazione sostitutiva di certificazione in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni;
- di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.

Il Sottoscritto è altresì consapevole che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46-47 del DPR 445/2000 sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che, nell'ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, incorre ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, e successive modifiche ed integrazioni, nelle sanzioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia.

Data, 24 Dicembre 2019

Firma 

Aggiornato al 24 Dicembre 2019:

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy