

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome VALGOLIO CRISTINA
Indirizzo VIA VICO, 24 - 25040 CETO (BS)
Telefono 349 173 8021
Fax
E-mail cristina.valgolio@tiscali.it

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita BRENO, 12/12/1976

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

DICHIARA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2 Gennaio al 01 Maggio 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio Postale di Cilverghe (BS)
- Tipo di azienda o settore Poste Italiane
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata

- Date (da – a) Anno scolastico 1998-1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Elementare di Ceto (BS)
- Tipo di azienda o settore Scuola Elementare
- Tipo di impiego Collaboratore a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Assistente ad personam bambini diversamente abili

- Date (da – a) Dal 2000 al 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Museo della Riserva Regionale delle Incisioni Rupestri di Ceto-Cimbergo-Paspardo con sede a Ceto (BS)
- Tipo di azienda o settore Tour operator Do.net Spa
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del marketing, attività didattiche e management

- Date (da – a) Dal 3 Settembre 2001 al 31 Dicembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TECA S.p.a. di Civate Camuno (BS)
- Tipo di azienda o settore Azienda privata settore industria
- Tipo di impiego Tempo determinato

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Impiegata corrispondente estero</p> <p>Dal 2001 al 2002</p> <p>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)</p> <p>Scuola Media ed Istituto Superiore</p> <p>Tempo Indeterminato</p> <p>Docente Lingua Inglese e Lingua Tedesca</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Dal 16 Aprile 2002 al 15 Novembre 2007</p> <p>SELCA S.p.a. di Forno Allione Berzo Demo (BS)</p> <p>Azienda privata settore metalmeccanico</p> <p>Tempo indeterminato</p> <p>Impiegata corrispondente estero import-export</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Dal 1 Dicembre 2007 al 30 Settembre 2009</p> <p>Comune di Ceto (BS)</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Collaboratore a progetto</p> <p>Impiegata Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Sportello Stranieri</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Dal 29 Settembre 2008 al 30 Giugno 2009</p> <p>CFP “G. Zanardelli” sede di EDOLO (BS)</p> <p>Centro Formativo Professionale</p> <p>Collaborazione a progetto</p> <p>Docente di Lingua Inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Dal 3 Novembre al 21 Novembre 2009</p> <p>Liceo Scientifico ed Istituto Agroambientale “Meneghini” di EDOLO (BS)</p> <p>Scuola di secondo grado</p> <p>Tempo indeterminato</p> <p>Docente di Lingua Inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Dal 22 Settembre 2009 al 30 Giugno 2010</p> <p>CFP “G. Zanardelli” sede di EDOLO (BS)</p> <p>Centro Formativo Professionale</p> <p>Collaborazione a progetto</p> <p>Docente di Lingua Inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Dal 9 Settembre 2010 al 30 Giugno 2011</p> <p>CFP “G. Zanardelli” sede di EDOLO (BS)</p> <p>Centro Formativo Professionale</p> <p>Tempo determinato</p> <p>Docente di Lingua Inglese, Tutor classe I estetica e sostegno disabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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>Dal 14 Aprile 2010 al 28 Maggio 2010</p> <p>SIAS S.p.a. Segnaletica Stradale di Esine (BS)</p> <p>Azienda privata settore segnaletica stradale</p> <p>Tempo determinato part-time</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segreteria e corrispondente estero</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 3 Settembre 2019 al 8 Maggio 2020</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comunità Montana di Valle Camonica (BS)</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Istruttore Amministrativo C1 a tempo pieno e determinato</p> <p>Ufficio Staff – Attività di supporto agli organi di governo dell'Ente.</p> <p>Gestione Servizio Passaporti della Comunità Montana di Valle Camonica da Giugno 2018</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1 Marzo 2020 ad oggi</p> <p>Servizi Idrici Valle Camonica Srl</p> <p>Società pubblica partecipata</p> <p>Coordinatrice a supporto delle funzioni in capo all'organo dirigenziale a tempo pieno ed indeterminato C.C.N.L. Gas-Acqua.</p> <p>Dal 25 Gennaio 2021 Direttore Generale della società Servizi Idrici Valle Camonica S.r.l.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;</p> <p>Responsabile Unico del Procedimento appalti;</p> <p>Relazioni con Comuni ed Enti;</p> <p>Stesura regolamenti società;</p> <p>Redazione verbali Consiglio di Amministrazione;</p> <p>Formazione, gestione e fabbisogno risorse umane;</p> <p>Presidio procedimento e conservazione/controllo completezza documentale;</p> <p>Analisi e sviluppo progetti;</p> <p>Supporto a processi di rilevanza programmatica e soluzioni innovative nello sviluppo della società in conformità al regolamento ARERA;</p> <p>Attività di coordinamento, programmazione lavoro settimanale uffici ed operatori, direzione e controllo;</p> <p>Messa a disposizione delle risorse necessarie all'esecuzione dell'attività e dei processi;</p> <p>Gestione dei clienti e dei fornitori;</p> <p>Approvazione e/o definizione diretta dei documenti del sistema (procedure, manuali, etc.) rendendoli operativi;</p> <p>Definizione e approvazione della politica del SGI;</p> <p>Approvazione e/o definizione diretta dei piani e dei programmi del SGI;</p> <p>Controllo e supervisione del SGI implementato e delle sue prestazioni;</p> <p>Assunzione di decisioni in merito a questioni organizzative, gestionali ed operative;</p> <p>Responsabilità della corretta programmazione ed implementazione del SGI;</p> <p>Valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, elaborazione del DVR e designazione del RSPP;</p> <p>Definizione e approvazione degli interventi di formazione, informazione ed addestramento del personale;</p> <p>Definizione delle azioni da intraprendere per gestire eventuali NC e nella definizione e attuazione di AP e AC;</p> <p>Fornitura al personale i DPI necessari rispettando le prescrizioni in termini di formazione e addestramento.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>Pagina 4 - Curriculum vitae di Valgolio Cristina</p>	<p>2024</p> <p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA</p> <p>Contratti pubblici e innovazione</p> <p>Master universitario di II livello in Contratti pubblici e innovazione</p>
---	--

- 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)

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

- 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)

1990 – 1996
LICEO LINGUISTICO “Santa Dorotea”, Cemmo (BS)

Diploma di maturità liceo linguistico
Votazione 52/60

CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

10/03/2025
Corso di integrazione per addetti al primo soccorso Gruppo A - 4 ore

Attestato

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

18/09/2024
Seminario acque potabili D.Lgs. 18/2023

Attestato

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

14/04/2024
Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP – Corso unit 1

Attestato

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

22/05/2023
Formazione specifica lavoratori rischio basso – 4 ore

Attestato

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

22/05/2023
Formazione generale lavoratori rischio basso – 4 ore

Attestato

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

10/05/2023
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – 2 ore

Attestato

- Date (da – a)

27/04/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	L'Unbundling contabile del Servizio Idrico Integrato – Gestioni in economia
	Attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	08/03/2022 Corso per addetti al primo soccorso gruppo B-C – 12 ore
	Attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	08/03/2022 Corso per addetti al primo soccorso rischio basso – 4 ore
	Attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	27/02/2022 Formazione specifica per dirigenti codice Ateco 36 – 16 ore
	Attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	18/01/2022 Formazione per campionamento, trasporto e conservazione di acque destinate al consumo umano e acque reflue-scarico – 2 ore
	Attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	16/04/2021 Laboratorio in materia di appalti pubblici
	Attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	01/10/2021 Gestione case dell'acqua
	Attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	24/06/2021 "Decreto semplificazioni bis e gli appalti pubblici"
	Attestato

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

PRIMA LINGUA 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
 ECCELLENTE
 BUONO
 BUONO

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.

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

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.

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. Fino al 2019 organizzatrice di Grest estivi in collaborazione con il Gruppo Oratorio di Ceto e Gruppo Sportivo Ceto-Nadro ASD.

CAPACITÀ E COMPETENZE
 TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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. Software SIKUEL fatturazione ed utenze per la gestione del SII Servizio Idrico Integrato per taluni Comuni della Valle Camonica.

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 fino al 7 Agosto 2020.

Membro della Commissione Elettorale Mandamentale di Breno da inizio 2018.

CAPACITÀ E COMPETENZE
 ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Artigianato vario, lettura.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Presidente del Gruppo Sportivo Ceto-Nadro fino al 1 Settembre 2019. Consigliere di Presidenza del CSI Valle Camonica fino al 2020, segreteria del Gruppo AVIS di Nadro fino al 2019. Competente nella stesura dei modelli Certificazione Unica 730.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR.

Dichiaro che le informazioni contenute nel presente Curriculum Vitae sono corrispondenti al vero, consapevole delle responsabilità penali cui posso andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per effetto dell'art. 76 del DPR 445/2000 e sotto la mia responsabilità.

Data 04.06.2025

Firma