

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cristina Folchini
Indirizzo	GALLERIA PASTEUR, 2 45100 ROVIGO
Telefono	347.9499316
Fax	
E-mail	cristina.folchini@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	31 Gennaio 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da febbraio 2004 ad oggi	Responsabile Ufficio Presidenza e Direzione della Società, verbalizzazione atti societari, preparazione ed assistenza Assemblee e Cda.
Polesine Acque S.p.A. ora acquevenete S.p.A.	Gestione e coordinamento attività di segreteria di Presidenza e Direzione e dei rapporti con i Soci. Responsabile Ufficio Protocollo. Responsabile del Settore Front-Office con coordinamento degli sportelli dislocati sul territorio servito ed Ufficio Relazioni con il Pubblico in particolare per la gestione dei reclami collegati a tutti i settori aziendali. Preparazione, assistenza e verbalizzazione delle Assemblee di coordinamento Intercomunale presiedute dal Sindaco del Comune di Rovigo. Dal 2017, a seguito della fusione di Polesine Acque spa con Centro Veneto Servizi spa sono Responsabile del Settore Affari Generali della Società e referente aziendale in materia di sostenibilità, privacy, anticorruzione e trasparenza.
Dal 2003 a gennaio 2004 Gieffe Edizioni srl	Responsabile Ufficio Amministrazione, coordinamento attività con fornitori e clienti, gestione attività di segreteria, front-office e back-office.
Dal 2000 al 2002 Italsoft srl	Responsabile commerciale settore imprese per la vendita diretta ed indiretta zona Italia di software per l'edilizia per la gestione del controllo di gestione aziendale, gestione rete rivenditori, coordinamento gruppo di lavoro settore di competenza, formatore corsi commerciali rivenditori, partecipazione alle maggiori fiere italiane per l'edilizia (SIAE).
Dal 2001 al 2004 ARCI Rovigo	Docente corsi di informatica base ed avanzata.
Dal 1999 al 2000 A.P.I. ROVIGO	Responsabile Ufficio Amministrazione e Contabilità, Segreteria di Direzione e Presidenza, coordinamento pubblicazione quindicinale "APINotizie".

Dal 1999 al 2000 SIRIO s.r.l.	Docente per le materie di organizzazione aziendale, marketing, qualità e informatica gestionale per il rilascio dell'attestato di "Tecnico del sistema qualità"
ATTIVITA' POLITICO-AMMINISTRATIVA	
Dal 16.02.2016 al 19.12.2019	Presidente del Consiglio di Amministrazione della società ASM SET s.r.l. con sede in Rovigo; società che si occupa della commercializzazione di energia elettrica e gas metano a partecipazione pubblica indiretta. La società, nel corso del periodo indicato, ha registrato risultati positivi ed in crescita sia in termini di fatturato, sia utile netto e di numero di clienti.
Dal 4.07.2015 al 25.02.2016	Consigliere del Comune di Rovigo con la carica di capogruppo a partire da settembre 2014.
Dal 11.06.2014 al 15.07.2014	Assessore del Comune di Rovigo con le seguenti deleghe: sistemi informatici, statistica, servizi demografici, attuazione del federalismo, politiche per l'energia.
ISTRUZIONE	
1990	Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico Statale "P. Paleocapa" di Rovigo.
15.07.1999	Laurea in "Economia Aziendale", con indirizzo "Imprese e Mercato", conseguita presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.
FORMAZIONE	
11.04.2016	Corso di formazione "Introduzione alla L. 190/2012 e reati dei pubblici ufficiali contro la P.A."
23.05.2014	Corso di formazione "I contratti a distanza con i consumatori nei settori energia, gas e acqua dopo il decreto n. 21/2014 (G.U. 3 marzo 2014)" c/o Confservizi Veneto.
13.02.2014	Corso di formazione "Comunicazione pubblica, media digitale, gestione delle relazioni e comunicazione 2.0" c/o Confservizi Veneto.
29.06.2012	Corso di formazione "Qualifica preposto come da D.Lgs. 81 e successive modifiche ed integrazioni".
27.04.2022	Corso di formazione "Applicazioni pratiche per l'adeguamento con modalità semplificate al D.Lgs. 231/01 e per l'ottenimento del rating di legalità
28.04.2022	Corso di formazione "Organismo partecipato e anticorruzione: vincoli e responsabilità"
19.10.2022	Tassonomia, alignment
30.11 e 15.12.2022	La Dichiarazione Non Finanziaria
17.02.2023	Funzionamento degli organi collegiali
22.06 27.10 e 9.11.2023	Formazione anticorruzione
15.11 20.11 4.12 e 13.12.2023	Rendicontazione ESG, Tassonomia e DNSH

**CAPACITA' E COMPETENZE
PERSONALI**

Buona conoscenza dei principali programmi di scrittura e di calcolo e del pacchetto Office.

Utilizzo di programmi gestionali aziendali.

Buone capacità organizzative e manageriali, con competenze trasversali.

MADRELINGUA

ITALIANA

LINGUA INGLESE

Capacità di lettura

LIVELLO BUONO

Capacità di scrittura

LIVELLO BUONO

Capacità di espressione orale

LIVELLO BUONO

LINGUA FRANCESE

Capacità di lettura

LIVELLO BUONO

Capacità di scrittura

LIVELLO BUONO

Capacità di espressione orale

LIVELLO BUONO

PATENTE DI TIPO B

Presto consenso all'utilizzo dei miei dati personali ai sensi della Legge 675/96.

Rovigo, 18 aprile 2024

In fede
dott.ssa Cristina Folchini