CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTINA PICCIN**

ESPERIENZA LAVORATIVA

1 LUGLIO 2017 AD OGGI

• Datore di lavoro CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO di AVIANO

• Settore Sanità – Ente Pubblico

• Tipo di impiego Dal 17 Settembre 2018 ad oggi Collaboratore Amministrativo Professionale presso S.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziare con incarico di Funzione Organizzativa dal 15 Dicembre 2025 "*Referente Gestione della Fiscalità, dei pagamenti, rendiconti economici e rendicontazione contributi, rapporti con il Collegio Sindacale e la Tesoreria".*
Dal 1 Luglio 2017 al 16 Settembre 2018 tramite GI GROUP SPA **–** Assistente Amministrativo presso S.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziare.

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione dei pagamenti delle fatture passive di fornitori privati e pubblici, gestione e pagamento fatture passive ARCS, gestione e pagamento fatture passive estere (UE ed EXTRA UE) e predisposizione documentazione per dichiarazione Intrastat;
- Adempimenti fiscali in materia di IVA e regolare compilazione e conservazione dei registri previsti dalla normativa per tutte le operazioni attive e passive, compresi gli acquisti effettuati in paesi comunitari o extra-comunitari;
- Aggiornamento Piattaforma dei Crediti Commerciali e allineamento della medesima alle operazioni manuali;
- Gestione processo di pagamento delle competenze stipendiali: dalla trasmissione dei flussi al Tesoriere, all'imputazione contabile e agli ordinativi di pagamento compresi i pagamenti di tutti gli oneri riflessi nel rispetto delle scadenze proprie;
- Predisposizione del materiale necessario alle altre strutture amministrative dell'Istituto e alla Direzione Scientifica per l'adempimento degli obblighi di rendicontazione delle varie tipologie di contributi;
- Partecipazione alle sedute del Collegio Sindacale e predisposizione del materiale necessario in relazione agli argomenti in esame; supporto al Collegio Sindacale e al Direttore della Struttura per tutte le richieste formulate durante le sedute;
- Supporto al Direttore della Struttura per qualsiasi altra richiesta;
- Elaborazione dei dati trimestrali relativi alle donazioni benefiche al fine della redazione del decreto.

MARZO 2017 – GIUGNO 2017

• **D**atore di lavoro PATRONATO EPACA– PORDENONE

• Settore Commercio

• Tipo di impiego Operatrice di Patronato

• Principali mansioni e responsabilità Tirocinante – progetto Pipol

APRILE 2016 – LUGLIO 2016

• **D**atore di lavoro SISTEMA SERVIZI CISL SRL - PORDENONE

• Settore Commercio

• Tipo di impiego Operatrice fiscale

• Principali mansioni e responsabilità Compilazione dichiarazioni dei redditi (Mod. 730 e Unico), IMU, TASI, RED, INV-CIV.

LUGLIO 2015 – FEBBRAIO 2016

• **D**atore di lavoro ARCHIMEDE SPA PER COOPSERVICE S.C.P.A. - CORDENONS

• Settore Multiservizi

• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Emissione Formulari rifiuti, schede SISTRI, Registrazione formulari, spedizione quarte copie, Rilevazione ore autisti per centri di costo.

APRILE 2015 – LUGLIO 2015

• **D**atore di lavoro	UMANA PER SISTEMA SERVIZI CISL SRL - PORDENONE
• Settore	Commercio
• Tipo di impiego	Operatrice fiscale
• Principali mansioni e responsabilità	Compilazione dichiarazioni dei redditi (Mod. 730 e Unico), IMU, TASI, RED, INV-CIV.

OTTOBRE 2003 – GENNAIO 2015

• **D**atore di lavoro	FRIULANA ROTTAMI SRL UNIPERSONALE - PORDENONE
• Settore	Artigiani Metalmeccanici
• Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Compilazione e Registrazione formulari nel registro carico e scarico rifiuti; MUD; Gestione autorizzazioni (stoccaggio, trasporto, intermediazione); Pratiche Sistri e gestione rifiuti pericolosi attraverso il portale del Sistri, Ddt di trasporto, ricevute e pagamento privati, Inserimento ore dipendenti, Gestione della cassa; Responsabile qualità – certificazione ISO 9001 – ISO 14002; Pratiche per la radiazione e demolizione di autoveicoli; Prima nota, Emissione Fatture; Controllo RI.BA., Home Banking; Centralino.

MAGGIO 2003 – OTTOBRE 2003

• **D**atore di lavoro	TECNOPLAST SPA - PORCIA
• Settore	Plastica
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Centralinista, inventario, inserimento dati

APRILE 2003 – MAGGIO 2003

• **D**atore di lavoro	SISTEMA SERVIZI CISL SRL - PORDENONE
• Settore	Commercio
• Tipo di impiego	Operatrice fiscale
• Principali mansioni e responsabilità	Compilazione dichiarazioni dei redditi (Mod. 730 e Unico), ICI.

APRILE 2001 – GENNAIO 2002

• **D**atore di lavoro	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO - PORDENONE
• Settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	• Coordinatore Provinciale per il 14° Censimento generale della popolazione e 8° Censimento generale dell'industria e dei servizi presso l'Ufficio Statistica della C.C.I.A.A. di Pordenone. • Stagista presso Ufficio Statistica e Commercio Estero.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

SETTEMBRE 1998 – MARZO 2003

• Istituto di istruzione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE
Titolo della qualifica rilasciata	***Laurea Triennale in Economia Aziendale Classe XVII*** *(Le lauree di classe 17 sono equiparate ai fini dei pubblici concorsi alle lauree di classe L-18, in base al Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009)*
Tesi	"Il registro delle Imprese"

SETTEMBRE 1991 – LUGLIO 1996

• Istituto di istruzione	ITC MATIUSSI – PORDENONE (EX Don Milani)
Titolo della qualifica rilasciata	Ragioniere e perito commerciale

• Corsi	**Novembre 2025** Quadro concettuale del Sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le pubbliche amministrazioni, basato sul principio *accrual*; **novembre 2025** Il codice di comportamento, la responsabilità ed il procedimento disciplinare nel pubblico impiego e le attività extralavorative (4:30 ore); **novembre 2025** Piattaforma dei crediti commerciali e tempi di pagamento (5 ore); **settembre 2025** Percorso formativo per lo sviluppo di un sistema di controllo interno per le gestioni dei rischi di nauta amministrativo-contabile nei processi (4 ore) **novembre 2024** Cyber Security Awareness (12 ore); **aprile 2017 – giugno 2017** Corso "Operatore di patronato di 1 livello" F.P. Coldiretti - Mestre **novembre 2016-marzo 2017** Corso Pipol di 120 ore **Adempimenti** fiscali e previdenziali e gestione documenti contabili presso Unione industriali Pordenone. **febbraio - marzo 2015** Corso di 160 ore per la compilazione del 730 e Imu presso CAF CISL; **giugno- ottobre 2008** "Controllo di gestione" di 60 ore presso ENAIP FVG" di Cordenons; **13 marzo 2008** Giornata formativa "La gestione dei rifiuti: Trasporto nazionale e transfrontaliero, deposito, stoccaggi e recupero in procedura semplificata" presso Centro Studi Polieco – Padova; **settembre - dicembre 2007** "Tecniche di gestione dei rifiuti" di 60 ore presso Agenzia Formativa "Job&School" di Pordenone; **ottobre - novembre 2004** "Contabilità generale" di 50 ore presso Agenzia Formativa "IAL FVG" di Pordenone; **gennaio - marzo 2003** "Denunce dei Redditi e Ici" presso CAF CISL di Pordenone.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUE	**INGLESE -** ELEMENTARE **FRANCESE –** ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	Facilità relazionali; alta flessibilità. Ottima predisposizione a lavorare in team, occupando posti in cui la comunicazione è importate.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza uso del PC : • Sistemi operativi Windows; • Microsoft 365 (Office); • Applicativi Insiel (Contabilità Operativa, SDI, Ascot, Gifra - Iteratti); • Applicativi del Tesoriere: Tesoweb, Inbiz, Unimoney; • WinWaste - NicaInformatica (Software per la gestione dei rifiuti); • Sistemi SISTRI; • Spring (Software per la contabilità); • Zucchetti (per la compilazione delle dichiarazioni dei redditi; • Internet, posta elettronica.
PATENTE	Patente B (Automunita)

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. sottoscritta con la presente:

- autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- dichiara di essere informata che il presente documento sarà pubblicato nel sito web dell'Istituto in apposita sezione di Amministrazione Trasparente;
- dichiara che, a norma del D.P.R. n. 445/2000, le informazioni contenute nel presente curriculum vitae corrispondono al vero.

Pordenone, 15 dicembre 2025

Il Dichiarante
Cristina Piccin
firmato