

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Sanzò Cristina**
Indirizzo **PRATO**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **03/10/1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **LAVORI STAGIONALI DURANTE GLI STUDI COME BABY SITTER E COMMESSA – COLLABORAZIONE PRESSO ESERCIZIO COMMERCIALE DAL 1990 AL 1998 – PRATICA PRESSO STUDIO COMMERCIALE ANNO 1999 – SVOLTO LAVORO INTERINALE E A CARATTERE STAGIONALE DAL 2000 AL 2005 – IMPIEGATA AMMINISTRATIVA DA OTTOBRE 2005.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alia Servizi Ambientali SpA**
- Tipo di azienda o settore **Servizi igiene ambientale**
- Tipo di impiego **Direttivo**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Servizi Affari Generali**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Diploma infermiere professionale conseguito presso USL n. 9 nel 1987
Diploma ragioniere e perito commerciale conseguito nel 19889
Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università di Firenze nel 2002 indirizzo di Economia Politica
Corsi di inglese presso International House di Prato raggiungendo il terzo livello
Corsi di informatica presso Progest di Prato
Corso professionale regionale di 700 ore per e-business marketing**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di espressione orale

Inglese - **Tedesco**
Buona - elementare
Buona - elementare
Buona - elementare

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.

Approccio positivo e proattivo alle problematiche
Lavoro di squadra
Front-office
Conoscenza pubblica amministrazione
Buona capacità oratoria e di scrittura
Capacità di adattamento

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.

Coordinamento attività e risorse umane

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Pacchetto Office - Sap

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Giardinaggio e lettura-
Animalista

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Eletta nel 2009 nelle liste della Circoscrizione Ovest del Comune di Prato in qualità di consigliere e ricoperto la carica di presidente della commissione scuola e cultura –
Eletta come consigliera provinciale della Provincia di Prato nel 2004
Eletta consigliere comunale legislatura 2009/2014
Eletta consigliere comunale legislatura 2014/2019 ricoprendo la carica di presidente della Commissione consiliare n. 2 Sviluppo economico finanze patrimonio politiche comunitarie
Nominata assessore alla città curata legislatura 2019/2022

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI