

CURRICULUM VITAE DI CRISTINA TURCO

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Cristina Turco

Data di nascita

04/01/1965

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

cristina.turco@cultura.gov.it

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Assistente amministrativo a tempo indeterminato presso la Soprintendenza archeologia belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Bologna e le province di Modena Reggio Emilia e Ferrara.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Assunta a tempo indeterminato dal 10/07/1991 al Ministero per i beni culturali e Ambientali – Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Emilia Romagna con sede in Via Belle Arti, 52 – Bologna come addetto ai servizi di vigilanza area B – Fascia B1 svolgendo il compito di centralinista e accoglienza pubblico esterno.

Dal 1995 ho lavorato all'ufficio personale per circa sei mesi e poi sono stata impiegata presso l'ufficio amministrativo occupandomi di pagamenti ai fornitori, contratti di catalogazione e inventariazione dei collaboratori esterni, gestione contabile dei fondi di funzionamento e rendicontazione dei pagamenti.

Mi sono riqualificata in data 11/04/2007 come operatore amministrativo area B – fascia B2, dal 20/12/2010 come assistente amministrativo area 2 fascia F3, dal 25/08/2017 area 2 fascia F4 e dal 01/01/2023 area 2 fascia F5.

A seguito di pensionamento di colleghi dell'ufficio amministrativo la mia attività è stata integrata con la gestione dei fondi LL.PP. e leggi speciali, registrazione delle fatture fornitori in contabilità economica e successivo pagamento attraverso l'uso degli applicativi informatici INIT e SICOGE entrambi gestiti dal MEF, rendicontazione pagamenti, certificazioni uniche dei collaboratori esterni, controllo documenti relativi ai contratti pubblici per la successiva liquidazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1979-1984

Istituto tecnico commerciale G. Marconi Bologna

maturità di perito aziendale e corrispondente in lingue estere

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenze informatiche:

- Sistemi operativi (Windows);
- Programmi comuni (pacchetto Office);
- Gestione della posta elettronica e Web Browser (Outlook, Chrome, Explorer, Firefox)
- Uso dell'applicativo informatico SICOGE (sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria) dal 2002 e dal 2021
uso dell'applicativo informatico INIT per la gestione economica-patrimoniale e contabilità analitica.

BOLOGNA, 12/12/2025