

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Telefono  
Fax  
E-mail

CRISTIANA NERI

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Ottobre 2016 –in corso**

Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna – U.O. Servizi Generali

Responsabile U.O. Segreteria Didattica Allievi Ordinari

Coordinamento di tutte le attività dell'UO e Referente della Gestione collegi e dei rapporti con gli allievi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Giugno 2015 – Ottobre 2016**

Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna – U.O. Servizi Generali

Responsabile U.O. Servizi Generali

Coordinamento di tutte le attività dell'UO (gestione collegi, convegnistica, gestione appalti mensa e multi service, accoglienza e front office,...) e Referente della Gestione collegi e dei rapporti con gli allievi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Giugno 2011 – Giugno 2015**

Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna – U.O. Servizi Generali e poi U.O. Formazione Universitaria e alla ricerca

Referente Gestione Collegio e rapporti con gli allievi

Gestione dei servizi agli allievi, accoglienza, gestione strutture collegiali e pagamento contributi allievi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Gennaio 2009 – Giugno 2011**

Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna – U.O. Servizi Generali

Responsabile U.O. Servizi Generali

Coordinamento di tutte le attività dell'UO (gestione collegi e rapporti con gli allievi, convegnistica, gestione appalti mensa e multi service, accoglienza e front office,...).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Novembre 2007 – Dicembre 2008**

Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna – U.O. Servizi Generali

Referente Servizio Gestioni Indirette

Gestione servizi mensa, multi service, catering, accessi, gestione prenotazione aule e automezzi

- Date (da – a)

**Ottobre 2006- Novembre 2007**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna – U.O. Servizi Generali  
Referente Servizio Gestioni Indirette (contratto a tempo determinato)  
Gestione servizi mensa, catering, accessi, gestione prenotazione aule e automezzi
- Settembre 2005- Ottobre 2006**  
Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna – Laboratorio MeS
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Segreteria amministrativa e segreteria di Direzione  
Supporto amministrativo al Direttore del Laboratorio (prof.ssa Sabina Nuti)
- Ottobre 2004 – Maggio 2005**  
Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna – Divisione Alta Formazione
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Segreteria amministrativa  
Procedure amministrativo/contabili per la gestione dei corsi di alta formazione
- Luglio 2004 e Luglio 2005**  
Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Tutor amministrativo Corso di Alta Formazione “Sistemi Agro-Silvo-Pastorali Tropicali e Sviluppo Rurale”  
Supporto organizzativo, alla programmazione e tutoraggio di aula
- Settembre 2002 – Giugno 2004**  
Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Tutoraggio Master Universitario: II e III Edizione del Master Universitario in Valorizzazione e Controllo delle Produzioni Agroalimentari di Qualità  
Supporto organizzativo, alla programmazione e tutoraggio di aula
- Novembre 2000 – Gennaio 2001**  
Facoltà di Agraria, Dip.to Economia Agraria - Università di Pisa
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ricercatore a contratto per Progetto di Ricerca della Comunità Europea relativo al “Superamento delle barriere alla conversione all'agricoltura biologica in Europa, attraverso la commercializzazione dei prodotti biologici”  
Attività di ricerca
- Settembre – Ottobre 2000**  
Agriconsulting Spa - Livorno
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per inserimento dati  
Consulenza nel settore agricolo
- Luglio 1999 – Luglio 2000**  
AIAB-SOT Toscana, Organismo di controllo per agricoltura biologica - Firenze
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso la segreteria tecnica  
Procedure amministrativo/contabili per la gestione degli utenti di AIAB, front office



## ALTRE LINGUE

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

### **Inglese**

buono  
buono  
buono

Attestato di "FIRST CERTIFICATE" - British School di Pisa (2002)

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

### **Francese**

eccellente  
eccellente  
buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Certificate attraverso il Bilancio delle Competenze (percorso organizzato nel 2008 presso la Scuola Superiore Sant'Anna con l'ausilio di personale esterno qualificato)

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Conoscenza degli applicativi in uso a supporto della gestione contabile e relativi alla gestione dei servizi.

Conoscenza a livello avanzato delle principali applicazioni informatiche in ambiente Windows, internet, posta elettronica.