

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **COPELLI CRISTINA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

**cristina.copelli@ispettorato.gov.it**

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

DA 2019

Ispettorato Territoriale del Lavoro di Biella-Vercelli

Pubblico

Responsabile Processo Legale sede di Vercelli

Coordinamento attività e personale del Processo, difesa e rappresentanza ITL in giudizio 1° e 2° grado, istruttoria verbali ispettivi per adozione provvedimenti di ingiunzione o archiviazione, ricorsi amministrativi (ex art. 16 D.Lgs. 124/2004; ex art. 16 DPR 1124/1965), riscossione coattiva sanzioni amministrative, gestione pagamenti rateali, rimborsi per indebito

2015 - 2018

Direzione Territoriale del Lavoro di Biella-Vercelli (da 2017 ITL Biella-Vercelli)

Pubblico

Responsabile Area Legale e Contenzioso sede di Vercelli

Coordinamento attività e personale dell'area, difesa e rappresentanza ITL in giudizio 1° e 2° grado, istruttoria verbali ispettivi per adozione provvedimenti di ingiunzione o archiviazione, ricorsi amministrativi (ex art. 16 D.Lgs. 124/2004; ex art. 16 DPR 1124/1965), riscossione coattiva sanzioni amministrative, gestione pagamenti rateali, rimborsi per indebito

2001 - 2014

Direzione Territoriale del Lavoro di Vercelli (già Direzione Provinciale del Lavoro di Vercelli)

Pubblico

Responsabile Unità Operativa Affari legali e Contenzioso

Coordinamento attività e personale dell'U.O., difesa e rappresentanza in giudizio 1° grado, istruttoria rapporti ispettivi, redazione provvedimenti, contenzioso amministrativo, riscossione coattiva, ratealizi, rimborsi, inchieste infurtuni

2000

Direzione Provinciale del Lavoro di Vercelli

Pubblico

Ispettore

Ispezione aziende, verbali di illecito

1993 - 1999

Sezione Circostrizionale per l'Impiego e il collocamento in Agricoltura di Santhià (VC)

Pubblico

Titolare

Incarico sub-dirigenziale di direzione del Centro con assunzione diretta di responsabilità Mercato del lavoro, incontro domanda-offerta, graduatorie per avviamenti presso amministrazioni pubbliche, assegnazione lavoratori in mobilità a lavori socialmente utili, erogazione sussidi disoccupazione, presidenza Commissioni Impiego e Agricoltura

Agosto 1988 - 1992

Ufficio Regionale del Lavoro e M.O. (URLMO) di Milano

Pubblico

Funzionario amministrativo

Supporto tecnico Commissione Regionale per l'Impiego (redazione verbali, delibere), istruttoria contratti formazione lavoro e ricorsi amministrativi in agricoltura, rappresentante Ufficio nelle sottocommissioni CRI, assistente al segretario Commissione CRI

Aprile 1988 - luglio 1988

Sezione Circostrizionale per l'Impiego e il collocamento in Agricoltura di Castiglione delle Stiviere (MN)

Pubblico

Assistente amministrativo

Redazione nulla osta per avviamenti al lavoro, supporto a Responsabile Sica

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da -a)	
1983	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Parma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Votazione 110 e lode
Qualifica conseguita	
Livello nella classificazione Nazionale (se pertinente)	
2005	
Processo di riqualificazione	
Conseguimento profilo professionale	Coordinatore amministrativo
1998	
Corso formativo MLPS per funzionari finalizzato svolgimento attività vigilanza e ispezione	
Conseguimento qualifica ispettiva	
giugno 1992 - maggio 1993 (moduli)	
Corso formazione presso SSPA (ora SNA) per Funzionari direttivi Ministero del Lavoro - stage presso Agenzia per l'Impiego della Lombardia	
Relazione scritta e colloquio	
Giudizio: Ottimo	
1991	
Concorso pubblico Consigliere ruolo carriera direttiva Uffici del lavoro e.r.f.o.	

1988

Concorso pubblico assistente amministrativo (ex ruolo collocatori)

## 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

Inglese

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

elementare

elementare

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.*

Dal 2001 in ambito lavorativo a capo di team composti da 2-7 persone con contatti/scambi quotidiani, contatti mediamente frequenti con l'utenza

Formatore nelle "formazioni a cascata" previste nel corso dell'attività lavorativa

## 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.*

Dal 1993 coordinamento del personale assegnato per l'adeguato svolgimento delle funzioni assegnate e il raggiungimento degli obiettivi prefissati

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Conoscenza adeguata degli strumenti informatici sia tramite autoformazione sia tramite attività formative dell'amministrazione

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ordinarie

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

