

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cristina
Indirizzo	Provera
Telefono	0142 444261
Fax	0142 444242
E-mail	cprovera@comune.casale-monferrato.al.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	02.08.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 30.12.1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casale Monferrato – Via Mameli 10
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dal 01.01.2025 Dirigente Settore Servizi Generali – Politiche Socio-culturali
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01.09.2002 al 31.12.2024 P.O. – Responsabile Ufficio Affari Generali
- Date (da – a) DAL 01.05.1993 AL 29.12.1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giarole - Via Vittorio Emanuele 39
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituti di Formazione vari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Aggiornamenti su specifici aspetti del Diritto Amministrativo e degli Enti locali, gestione informatica del protocollo e dei flussi documentali, gestione dei gruppi di lavoro per lo sviluppo delle competenze di tipo gestionale
- Qualifica conseguita Attestati di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 22.06.1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1984
Liceo Scientifico "Palli"

Diploma di Maturità Scientifica

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

tedesco

elementare
elementare
elementare

inglese

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.

So entrare in relazione con persone diversamente abili anche provenienti da paesi stranieri poiché svolgo attività di volontariato

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.

Sono in grado di gestire ed organizzare gruppi, avendo partecipato per molti anni all'organizzazione di pellegrinaggi nell'ambito della mia attività di volontariato

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei principali sistemi operativi (Microsoft Word, Excell..) e dei sistemi applicativi di settore (Sicraweb, Cityware...); Spiccata capacità di ricerca in rete.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]