

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Cristina  
Indirizzo Provera  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
  
Nazionalità [REDACTED]  
Data di nascita [REDACTED]

**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

**tedesco**

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

██████████  
██████████  
██████████

**inglese**

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

██████████  
██████████  
██████████

## 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. ]