

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PROVERA CRISTINA</b>
Indirizzo	<b>10, Via Mameli, 15033 CASALE MONFERRATO AL</b>
Telefono	<b>0142 444261</b>
Fax	<b>0142 444242</b>
E-mail	<b>cprovera@comune.casale-monferrato.al.it</b>
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 Istruttore Direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01.09.2002 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 al 2009
- 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 svolto 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.*

--

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

--

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI** --

**ALLEGATI** --