

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Provera Cristina
Data di nascita	02/08/1965
Qualifica	Specialista Amministrativo
Amministrazione	COMUNE DI CASALE MONFERRATO
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - AFFARI GENERALI
Numero telefonico dell'ufficio	0142444261
Fax dell'ufficio	0142444242
E-mail istituzionale	affgen@comune.casale-monferrato.al.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza											
Altri titoli di studio e professionali												
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttore Amministrativo - COMUNE DI GIAROLE - Istruttore Direttivo - COMUNE DI GIAROLE - Dal 30/12/1994 ad oggi Istruttore Direttivo presso il Settore Affari Generali - COMUNE DI CASALE MONFERRATO 											
Capacità linguistiche	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Lingua</th> <th style="text-align: center;">Livello Parlato</th> <th style="text-align: center;">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Fluente</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Scolastico	Tedesco	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto										
Inglese	Fluente	Scolastico										
Tedesco	Scolastico	Scolastico										
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza dei principali sistemi operativi (Microsoft Word, Excell..) e dei sistemi applicativi di settore (Lotus Notes, Cityware...); Buona capacità di ricerca in rete. 											
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione periodica a corsi di aggiornamento per l'approfondimento per le materie di specifica competenza (assistenza agli organi istituzionali, legale e contenzioso, contabilità pubblica, incarichi e affidamenti). Partecipazione quale membro in commissioni di concorso presso altre amministrazioni comunali. 											