

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Nome</b>                           | Livraghi Cristiana   |
| <b>Data di nascita</b>                | 16/01/1963   |
| <b>Qualifica</b>                      | Funzionario  |
| <b>Amministrazione</b>                | COMUNE DI VERBANIA   |
| <b>Incarico attuale</b>               | Posizione Organizzativa - URP e semplificazione al Cittadino |
| <b>Numero telefonico dell'ufficio</b> | 0323542220   |
| <b>Fax dell'ufficio</b>               | 0323542258   |
| <b>E-mail istituzionale</b>           | cristiana.livraghi@comune.verbania.it                        |

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

|   |  |                        |                        |                        |
|---|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>Titolo di studio</b>                               | Segretaria d'Azienda   |                        |                        |                        |
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b>         | - Segretaria d'Azienda   |                        |                        |                        |
| <b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impiegata Amministrativa con mansioni di Segreteria Generale - Consorzio per lo Sviluppo del Basso Toce</li> <li>- Responsabile Segreteria Generale, Segreteria di Direzione e di Presidenza - ConSer VCO</li> <li>- Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto e della Segreteria del Sindaco come dipendente a tempo indeterminato (funzionario D2); da novembre 2008 a giugno 2009 anche Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico; - COMUNE DI VERBANIA</li> <li>- Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico come dipendente a tempo indeterminato (funzionario D2); - COMUNE DI VERBANIA</li> <li>- Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico come dipendente a tempo indeterminato (funzionario D2); Responsabile Segreteria del Sindaco come dipendente a tempo indeerminato (funzionario D2); - COMUNE DI VERBANIA</li> <li>- Posizione Organizzativa nei settori Promozione ed Organizzazione Eventi, Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico e semplificazione del Cittadino e Segreteria del Sindaco - COMUNE DI VERBANIA</li> </ul> |                        |                        |                        |
| <b>Capacità linguistiche</b>                          | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><b>Lingua</b></td> <td><b>Livello Parlato</b></td> <td><b>Livello Scritto</b></td> </tr> </table>   | <b>Lingua</b>          | <b>Livello Parlato</b> | <b>Livello Scritto</b> |
| <b>Lingua</b>   | <b>Livello Parlato</b>   | <b>Livello Scritto</b> |                        |                        |

## CURRICULUM VITAE

### **Capacità nell'uso delle tecnologie**

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

- Maggio 2009: Masterin Management della Comunicazione Pubblica e Istituzionale Marzo 2008: Corso "Il Fenomeno del Mobbing nel Lavoro Pubblico; Gennaio 2008: Corso "Ufficio Relazioni con il Pubblico; Dicembre 2007: Corso "Il Cerimoniale e la gestione di Manifestazioni, Eventi, Incontri, Convegni, Visite e Ricevimenti"; Maggio 1998: Corso Addetti alla Segreteria di Direzione