

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VESEVO CRISTINA**

Data di nascita 23.01.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 16.02.2021 (in corso)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI VERBANIA**
• Tipo di azienda o settore Patrimonio - Demanio idrico lacuale
• Tipo di impiego Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato- posizione giuridica D3, posizione economica D6
• Principali mansioni e responsabilità Posizione organizzativa
- Date (da – a) dal 20.07.2018 al 15.02.2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI VERBANIA**
• Tipo di azienda o settore Segreteria, protocollo, controlli amministrativi, consulenza giuridica amministrativa/precontenzioso, Anticorruzione e trasparenza (da luglio 2019 ufficio Mesi)
• Tipo di impiego Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato - posizione giuridica D3, posizione economica D6
• Principali mansioni e responsabilità Posizione organizzativa
- Date (da – a) dal 28.12.2016 al 19.07.2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI VERBANIA**
• Tipo di azienda o settore Segreteria, Protocollo, Controlli amministrativi, Centrale acquisti , Anticorruzione e trasparenza
• Tipo di impiego Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato - posizione giuridica D3, posizione economica D5
• Principali mansioni e responsabilità Posizione organizzativa
- Date (da – a) dal 01.04.2016 al 27.12.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI VERBANIA**
• Tipo di azienda o settore Segreteria, Protocollo, Controlli amministrativi, Controllo di gestione

• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato - posizione giuridica D3 , posizione economica D5
• Principali mansioni e responsabilità	Posizione organizzativa
• Date (da – a)	01.06.2006 al 31.03.2016 (mobilità dal Comune di Varese)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI VERBANIA
• Tipo di azienda o settore	Patrimonio - Demanio idrico lacuale
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato- posizione giuridica D3, posizione economica D5
• Principali mansioni e responsabilità	Posizione organizzativa
• Date (da – a)	01.07.2001 al 31.05.2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI VARESE
• Tipo di azienda o settore	Area X Lavori pubblici - Direzione Area X
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato - posizione giuridica D3 a seguito di concorso pubblico, posizione economica D3 (dal 01.01.2004 posizione economica D4)
• Principali mansioni e responsabilità	Posizione organizzativa
• Date (da – a)	02.09.1996 al 30.06.2001 concorso pubblico (di cui dal 31.08.1997 al 14.12.1997 in mobilità Provincia del VCO presso ufficio contratti/appalti)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI VARESE
Tipo di azienda o settore	Area I Consulenza giuridica amministrativa - Attività Appalti, contratti espropri
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato - VII qualifica funzionale (ora D1) Coordinatore Amministrativo
• Date (da – a)	17.02.1994 al 28.02.1995 (sostituzione maternità a seguito di concorso pubblico)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI VERBANIA
• Tipo di azienda o settore	Cancelliere di Conciliazione -
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo VII qualifica funzionale (ora D1)
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore direttivo
TITOLO DI I STUDIO	
• Date (da – a)	conseguito il 16.04.1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo forense
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA**ITALIANA****ALTRE LINGUA****INGLESE**

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

livello scolastico

livello scolastico

livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei programmi informatici di scrittura e quelli in uso nell'Ente per lo svolgimento delle mansioni lavorative.

Firma digitale.

ULTERIORI INFORMAZIONI

PARTECIPAZIONE A
convegni e seminari,
pubblicazioni,
collaborazione a riviste,
ecc.,

Seminari, corsi di formazione, convegni nelle seguenti materie:

Appalti/contratti/espropri

Lavori pubblici/contratti

Patrimonio

Demanio idrico locale

Anticorruzione e trasparenza

ALLEGATI**NESSUNO**