

## 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"><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