

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VESEVO CRISTINA**

Data di nascita

**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 Messi)
- 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
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro (di cui dal 31.08.1997 al 14.12.1997 in mobilità Provincia del VCO presso ufficio contratti/appalti )
  - 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 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 Icuale

Anticorruzione e trasparenza

**ALLEGATI**

NESSUNO