

CURRICULUM VITAE

**Ai fini degli adempimenti di cui all'art. 14
del d.lgs n. 33/2013**

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome</i>	Cristina Caravaggi
<i>Carica</i>	Funzionario amministrativo con incarico di Direttrice dell'Ufficio Organizzazione e Formazione
<i>Amministrazione</i>	Comune di Bolzano
<i>E-mail istituzionale</i>	cristina.caravaggi@comune.bolzano.it

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<i>Titolo di studio</i>	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'università di Trento con la votazione di 110 e lode
<i>Altri titoli di studio e professionali</i>	diploma di maturità commerciale ad indirizzo programmatori con la votazione di 58/60; - corso teorico-pratico di abilitazione a segretario comunale (anno 1993); - attestato di mediatore civile e commerciale (anno 2011); Svariati corsi di aggiornamento professionali dal 1993 ad oggi in particolare nelle seguenti materie: procedure concorsuali, digitalizzazione dell'attività amministrativa, stato giuridico del personale, sistemi di certificazione della qualità, trattamento dei dati personali, procedimenti amministrativi, leadership, comunicazione, contratti ed acquisizione di servizi, conferimento di incarichi professionali a terzi, gestione dei collaboratori, selezione e valutazione del personale, procedure informatiche interne-
<i>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</i>	Incarico di Direttrice dell'Ufficio Organizzazione e Formazione presso il Comune di Bolzano dal 1.04.2001 ad oggi; incarico di Direttrice dell'Ufficio Assunzioni presso il Comune di Bolzano dal 01.06.1997 al 31.03.2001; - incarico di Direttrice dell'Ufficio Personale Affari del Personale presso il Comune di Bolzano dal 30.04.1996 fino al 31.05.1997;

	<p>incarico di Direttrice sostituta della Ripartizione Personale presso il Comune di Bolzano dal 17.12.1997 al 30.09.2000;</p> <p>Funzionaria amministrativo (8[^]) di ruolo presso il Comune di Bolzano dal 15.12.1994; Consigliere amministrativo a tempo determinato (7[^]) presso il Comune di Bolzano dal 11.08.1993;</p> <p>Socia di agenzia immobiliare dal 1991 al 1993</p>
<i>Capacità nell'uso delle tecnologie e delle lingue</i>	<p>Attestato di bilinguismo A,</p> <p>inglese: livello A2 parlato ed ascolto, B1 lettura;</p> <p>buona conoscenza informatica e utilizzo dei principali strumenti di Microsoft Office;</p> <p>utilizzo delle diverse procedure informatizzate.</p>
<i>Altro</i>	<p>Competenze organizzative e gestionali:</p> <p>capacità di coordinare e motivare gruppi (collaboratori, uscieri e custodi, gruppi trasversali);</p> <p>orientamento alla soluzione dei problemi e raggiungimento degli obiettivi;</p> <p>capacità di analisi di procedure e procedimenti;</p> <p>affidabilità e senso di responsabilità;</p> <p>capacità di studio di normativa anche complessa e di stesura di regolamenti</p> <p>patente di guida B</p>

N.B.: si invita a NON INSERIRE oppure ad OSCURARE i seguenti dati all'interno dei singoli CV: come ad es. indirizzo di abitazione, residenza, codice fiscale delle persone fisiche e coordinate bancarie, indicazioni di analitiche situazioni economiche o patrimoniali ovvero stati di bisogno, dati sensibili, ad esempio riguardanti lo stato di salute, dati giudiziari, immagini o fotografie di persone fisiche, firme autografe o immagini di esse.

Qualora queste prescrizioni vengano disattese, e i suddetti dati pubblicati, si fa presente che la responsabilità in merito alla pubblicazione degli stessi ricade esclusivamente e solamente sul soggetto dichiarante.

Luogo e data _____

Firma _____

Allegato A1