

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Cristiana Arrighi**  
Indirizzo **Via Candrina n.3**  
Telefono **0376771793**  
Fax  
E-mail **cristiana.arrighi@comune.cavriana.mn.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 29/11/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Dal 1995 al 1997 praticante come consulente del lavoro presso studio di consulenza Campion Lucia di Castel Goffredo
  - Dal 1997 al 1999 ha lavorato in proprio come consulente in materia di lavoro aziendale e sistemi informatizzati per la gestione del personale
  - Dal 1999 al 2000 ha lavorato presso il Comune di Castiglione delle Stiviere presso i servizi sociali
  - Dal 2000 al aprile del 2007 ha lavorato presso il Comune di Medole come staff del Sindaco e poi come responsabile dell'area economico-finanziaria con qualifica di dipendente a tempo indeterminato
  - Dal maggio 2007 è stata assunta a tempo indeterminato presso il Comune di Cavriana, con qualifica di Responsabile dell'area economico-finanziaria ed ora è tutt'ora in forza con qualifica di Responsabile di area economico-finanziaria ed affari generali comprensivi dei servizi sociali, segreteria, anagrafe, protocollo, servizi informatici, sportello unico ed attività produttive
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Diplomata nel 1990 presso il liceo scientifico di Castiglione delle Stiviere
  - Laureata nel 1996 in economia e commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Brescia
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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.*

*Ha scritto il libro "Trame di seta" pubblicato nel 1998*

*Ha collaborato con gli avv. Nadia Corà e Guido Paratico alla redazione del libro dal titolo "Il Leasing pubblico" pubblicato nel 2010 da Halley gruppo editoriale*

*Ha conseguito il diploma per la partecipazione al master sul trader di borsa*

*Ha partecipato a numerosi corsi di formazione in materia di personale, contabilità e bilancio, tributi ed organizzazione dell'Ente pubblico*

### **MADRELINGUA**

Italiana

### **ALTRE LINGUE**

Francese e inglese

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

Buona

Buona

Buona

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buona capacità organizzativa e relazionale, disponibilità al dialogo e attitudine al lavoro in team.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Buona conoscenza dei processi organizzativi e capacità di coordinamento e lavoro di gruppo maturata nell'esperienza lavorativa.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza degli applicativi Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet e Posta Elettronica

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

*Conseguito il diploma di quinto anno di pianoforte presso il Conservatorio di Mantova*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

### **PATENTE O PATENTI**

Patente B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**