

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRUGUGNOLI CRISTINA**
Indirizzo **VIA MARCONI N. 24 – VILLA POMA –MN-**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **18/11/1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 16.11.1978 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Villa Poma - P.zza Mazzali n. 1- 46020 VILLA POMA (MN)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo**
- Principali mansioni e responsabilità **Servizi demografici, socio-culturali, pubblica istruzione, segreteria generale, cimitero**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 2009 ad oggi**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Alma Mater Studiorum –Università di Bologna
Scuola di Psicologia e Scienze della Formazione
2013
Comune di Villa Poma
Corso di formazione per commissioni mensa anno scolastico 2012/2013
Attestato di frequenza corso di formazione organizzato dal S.I.A.N. – ASL di Mantova
2012
Regione Lombardia ASL Mantova
Partecipazione al workshop “Oltre la solitudine :i servizi e le risorse a sostegno del malato di Alzheimer e della sua famiglia”
2012
Anusca
Attestato di partecipazione “L’anagrafe in tempo reale dal 09 maggio 2012 cambia il procedimento di iscrizione anagrafica”
2012
Regione Lombardia ASL Mantova
Corso di aggiornamento “Valutazione delle persone disabili mediante l’International Classification of Functioning (ICF)
2012
SAVI Laboratori
Attestato di partecipazione al corso di formazione per addetti alla manipolazione degli alimenti
Ai sensi del Reg. CE 852/2004**

2012
 Edenred –Ideas projects strategies
 Attestato di partecipazione “Il progetto dote scuola CRS e le potenzialità future”

2008
 Ministero dell’Interno Diploma di abilitazione dell’esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile.
 100/100

2006
 Ministero della Solidarietà Sociale – Presidenza del Consiglio dei Ministri
 Ufficio Nazionale Per il Servizio Civile –Roma-
 Attestato di partecipazione al corso di formazione per Operatori Locali di Progetto
 “Norme sull’accreditamento degli enti di servizio civile nazionale”

2004
 ANUSCA –Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale

2003
 Regione Lombardia Corso di formazione “Lingua Inglese”

2003
 Regione Lombardia Corso di formazione “Miglioramento comunicazione pubblica”

2003
 Consulenza e formazione per la Pubblica Amministrazione
 Corso di formazione
 “Responsabili della gestione.Lavoro per progetti e obiettivi : Gestione delle risorse umane”

2000
 Lega delle Autonomie Locali Marche –Corso di formazione Revisione e la semplificazione dell’ordinamento dello Stato civile

2000
 Ministero dell’Interno –Corso di formazione professionale Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe
 Superato con segnalato profitto

1999
 Ministero dell’Interno –Corso di formazione professionale per Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe
 Superato con segnalato profitto

1989
 Ministero dell’Interno – Corso di formazione professionale Per Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe – Superato segnalato profitto

1984
 ANUSCA Corso di perfezionamento per Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe
 Superato 56/60

1984
 Regione Lombardia Corso di Aggiornamento Nuovi Indirizzi delle attività Demografiche

1977
 Istituto Magistrale di Suzzara (MN) Diploma di Maturità
 45/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

INGLESE

[Indicare il livello: scolastico

[Indicare il livello: scolastico

[Indicare il livello: scolastico

CAPACITÀ E ATTUDINE AI RAPPORTI INTERPERSONALI E DI GRUPPO

CAPACITÀ DI ORIENTAMENTO PRATICO-OPERATIVO NEL CONTESTO LAVORATIVO

SUFFICIENTE CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

Patente B