

CURRICULUM VITAE AMMINISTRATORE

ai fini degli adempimenti di cui all'art. 14, comma 1, lettera b) del D.Lgs n. 33/2013

Informazioni personali	
<i>nome e cognome</i>	CRISTINA SANTI
<i>carica ricoperta nel Comune di Riva del Garda</i>	Sindaco
<i>e-mail istituzionale</i>	santicristina@comune.rivadelgarda.tn.it

titoli di studio, esperienze professionali e amministrative	
<i>titolo di studio</i>	laurea magistrale in economia e commercio
<i>altri titoli di studio e professionali</i>	
<i>esperienze professionali</i>	
<i>esperienze amministrative</i>	Amministratore unico di società private (SAB srl / SED srl); Responsabile amministrativo di società private
<i>capacità nell'uso delle tecnologie e delle lingue</i>	utilizzo pc; lingue: francese scritto e parlato livello avanzato e inglese scritto e parlato livello base
<i>altro</i> (es. esperienze di volontariato, appartenenza ad associazioni, gruppi di interesse ed ogni altra informazione che l'amministratore ritiene utile pubblicare)	Volontaria attiva presso Hospice di Mori. Donatrice AVIS. Dirigente società sportiva di serie B di Basket femminile

Firmato Cristina Santi

L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

L'originale del curriculum con firma autografa è depositato presso l'ufficio Segreteria Organizzativa