

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Besseghini Stefania
<b>Data di nascita</b>	04/01/1962
<b>Qualifica</b>	Segretario Generale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI LIVIGNO
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - Segreteria comunale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0342991300
<b>Fax dell'ufficio</b>	0342991100
<b>E-mail istituzionale</b>	stefania.besseghini@comune.livigno.so.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	laurea in giurisprudenza									
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>										
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segretario Comunale - COMUNE DI VALFURVA</li><li>- Segretario presso la Segreteria consorziale Grosio - Mazzo di Valtellina - COMUNE DI GROSIO</li><li>- segretario - casa di riposo</li><li>- Segretario Comunale - COMUNE DI APRICA</li><li>- Segretario - casa di riposo</li><li>- Segretario presso la Segreteria convenzionata di Grosio - Aprica - COMUNE DI APRICA</li><li>- Segretario presso la Segreteria convenzionata Grosio - Mazzo di Valtellina - COMUNE DI GROSIO</li><li>- segretario comunale. - COMUNE DI LIVIGNO</li><li>- segretario comunale- segreteria convenzionata Comune di Livigno e Comune di Mazzo di Valtellina - COMUNE DI LIVIGNO</li><li>- Segretario - COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA</li><li>- Segretario - COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA</li></ul>									
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Francese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Fluente	Fluente	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Francese	Fluente	Fluente								
Inglese	Scolastico	Scolastico								

## CURRICULUM VITAE

### **Capacità nell'uso delle tecnologie**

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

- Costante aggiornamento mediante partecipazione a corsi formativi