

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIUSTINO MARIACRISTINA**  
Indirizzo **17, VIA PICASSO – 41051 CASTELNUOVO RANGONE (MO)**  
Telefono **051843539**  
Fax **051840802**  
E-mail **mcgiustino@unionerenolavinosamoggia**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 24/09/1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 13/03/2017 e in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Valsamoggia(BO)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo D1 in comando presso Servizio Associato Gare dell'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino Samoggia
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria delle gare di servizi e forniture
  
- Date (da – a) **DAL 16/10/2013 AL 15/02/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Carpi (MO)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo C1 presso il Servizio Amministrazione e Controllo del Settore Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria delle gare di lavori sotto soglia, affidamento e redazione dei relativi contratti
  
- Date (da – a) Dal 07/01/2013 al 14/10/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castello di Serravalle (BO)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo C1 presso il Settore Finanziario**
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria impegni , liquidazioni, accertamenti e reversali
  
- Date (da – a) **DAL 10/01/2011 AL 31/12/2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castello di Serravalle (BO)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo B3 presso il Settore Finanziario**
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria impegni , liquidazioni, accertamenti e reversali
  
- Date (da – a) Dal 01/02/2010 al 31/12/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni Valsamoggia (BO)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo B3 presso il Servizio Segreteria**
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria e protocollo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 04/01/2010 AL 31/01/2010**

Comune di San Lazzaro di Savena (BO)

Ente Locale

**Collaboratore Amministrativo B3 presso l'Istituzione Sophia**

Liquidazione fatture pertinenti i servizi scolastici

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 02/03/2009 AL 31/07/2009**

Comune di Marano sul Panaro (MO)

Ente Locale

**Collaboratore Amministrativo B3 presso il Settore Istruzione, Cultura e Assistenza**

Istruttoria atti amministrativi inerenti il servizio

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 20/10/2006 AL 10/06/2008**

Studio Legale Mannarino, Via J. Sadoletto n. 36 – 41100 Modena

Studio Professionale

Collaborazione professionale Avvocato

Istruttoria completa di cause legali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 13/03/2006 AL 31/08/2006**

ROGA ITALIA SRL, Via dei Servi, 41100 Modena

Società di Servizi

Impiegato Amministrativo Ufficio Appalti

Ricerca di appalti idonei da proporre ai clienti e supporto amministrativo nella procedura

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/09/2002 al 07/03/2006

Studio Legale Salcina, Via S. Francesco d'Assisi n. 54 – 87064 Corigliano Calabro (CS)

Studio Professionale

Collaborazione professionale Avvocato

Istruttoria completa di cause legali

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1996 – 2002

Università degli Studi Di Siena

Giurisprudenza

Dottore

## 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

**Francese**

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

Eccellente

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.*

OTTIMO SPIRITO DI COLLABORAZIONE IN EVENTUALI LAVORI DI GRUPPO, ELEVATA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO, RAPIDITÀ NELL'APPRENDIMENTO E BUONO SPIRITO DI INIZIATIVA. QUALITÀ TUTTE ACQUISITE NEL CORSO DEI VARI PERCORSI LAVORATIVI E DI VITA

## 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.*

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE ACQUISITE NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE LEGALE, IN QUANTO PREPOSTA ANCHE AL COORDINAMENTO E AVVIAMENTO DEI PRATICANTI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Conoscenza dei principali programmi di videoscrittura e calcolo, della posta elettronica e del web, nonché di numerosi applicativi informatici a servizio della P.A.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Titolare di patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Abilitata all'esercizio della professione di Avvocato

## ALLEGATI