

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CINO ANTONELLA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **cino.antonella@unisalento.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 15 MARZO 1999 (CATEGORIA D)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università del Salento Lecce**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico di formazione**
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Capo Ufficio Patrimonio e Facchinaggio (D. D n. 165 del 29/04/2016)
Capo Ufficio del Patrimonio (dall' 08/09/2004 al 28/04/2016)**

- Date (da – a) **Dal 01 gennaio 1995 al 14 marzo 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Magistrato per il Po di Parma – Ministero dei LL.PP**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione Statale**
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Ufficio del Personale**

- Date (da – a) **Dal 01 agosto 1994 al 31 dicembre 1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provveditorato alle OO. PP di Torino - Ministero dei LL. PP.**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione Statale**
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Ufficio Appalti e Contratti – Ufficio monitoraggio dighe**

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)

Anno accademico 2000/2001
Università degli Studi di Lecce

Master in “Management Pubblico”

- 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)

1995
Corte d’Appello di Lecce

Abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato

Avvocato

- 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)

Luglio 1991
Università di Bologna

Conseguimento della laurea in giurisprudenza (110/110)

- 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)

1984
Istituto Professionale per il Commercio di Lecce

Diploma di Segretaria di amministrazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- ALTRE LINGUA

BUONO
DISCRETO
BUONO

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITI IN ESPERIENZE DI LAVORO PRIVATO E PUBBLICO

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.

COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITI IN ESPERIENZE DI LAVORO PRIVATO E PUBBLICO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

APPROFONDITE CONOSCENZE DELLE PROBLEMATICHE INERENTI IL PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

“B”

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Lecce , 11 marzo 2015

Antonella Cino
