

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIUSTINO MARIACRISTINA

Indirizzo

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 13/03/2017 e in corso

Comune di Valsamoggia (BO)

Ente locale

Istruttore Direttivo Amministrativo D1 in comando presso Servizio Associato Gare - CUC dell'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino Samoggia

Istruttoria delle gare di lavori, servizi e forniture al di sopra della soglia di € 40.000,00

Supporto ai Comuni dell'Unione per gli affidamenti sotto la soglia di € 40.000,00

Supporto al Responsabile del Servizio per le attività di programmazione e rendicontazione

- Principali mansioni e responsabilità

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

DAL 16/10/2013 AL 15/02/2017

Comune di Carpi (MO)

Ente locale

Istruttore Amministrativo C1 presso il Servizio Amministrazione e Controllo del Settore Lavori Pubblici, Infrastrutture e Patrimonio

Istruttoria delle gare di lavori sotto soglia comunitaria, affidamento e redazione dei relativi contratti

- Principali mansioni e responsabilità

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

Dal 07/01/2013 al 14/10/2013

Comune di Castello di Serravalle (BO)

Ente Locale

Istruttore Amministrativo C1 presso il Settore Finanziario e Segreteria - Affari Istituzionali

Gestione Entrate e Spese (Istruttoria impegni, liquidazioni, accertamenti e reversali/Supporto alla gestione del bilancio) – Attività di supporto alla Segreteria (Redazione atti e Pubblicazioni)

- Principali mansioni e responsabilità

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

DAL 10/01/2011 AL 31/12/2012

Comune di Castello di Serravalle (BO)

Ente Locale

Collaboratore Amministrativo B3 presso il Settore Finanziario

Gestione Entrate e Spese (Istruttoria impegni, liquidazioni, accertamenti e reversali)

- Principali mansioni e responsabilità

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

Dal 01/02/2010 al 31/12/2010

Unione dei Comuni Valsamoggia (BO)

Ente Locale

Collaboratore Amministrativo B3 presso il Servizio Segreteria

Attività di segreteria e protocollo

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

Comune di San Lazzaro di Savena (BO)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Collaboratore Amministrativo B3 presso l'Istituzione Sophia

Liquidazioni fatture pertinenti i servizi scolastici

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

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

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 LINGUE

Francese

Eccellente

buona

buona

Inglese

Ottima

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, nonché nell'esperienza lavorativa presso il Servizio Associato Gare dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, caratterizzata da un'ampia autonomia nell'organizzazione e gestione del lavoro, nonché nel coordinamento e controllo delle attività dei colleghi dei vari uffici preposti agli affidamenti.

Ampia conoscenza dell'Ente Locale, acquisita nei vari ruoli svolti nel corso della propria carriera, iniziata con un approccio più operativo per evolversi ad un ruolo anche di coordinamento e programmazione, mano mano che si acquisiva esperienza e si progrediva di posizione.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei principali programmi di videoscrittura e calcolo, della posta elettronica e del web, di numerosi applicativi informatici a servizio della P.A., nonché delle piattaforme CONSIP e INTERCENT-ER per l'espletamento telematico delle procedure di gara.

PATENTE O PATENTI

Titolare di patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Abilitata all'esercizio della professione di Avvocato

ALLEGATI

Castelnuovo Rangone, 10/05/2022

Dott.ssa Mariacristina Giustino

La sottoscrizione del presente Curriculum vitae ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Vitae ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto ai sensi degli artt. 46