FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**GIUSTINO MARIACRISTINA**
Indirizzo	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

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 - CUC dell'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino Samoggia
• Principali mansioni e responsabilità	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
• 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 comunitaria, 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 e Segreteria - Affari Istituzionali**
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione Entrate e Spese (Istruttoria impegni, liquidazioni, accertamenti e reversali/Supporto alla gestione del bilancio) – Attività di supporto alla Segreteria (Redazione atti e Pubblicazioni)
• 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	Gestione Entrate e Spese (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)	**DAL 04/01/2010 AL 31/01/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Lazzaro di Savena (BO)

• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	**Collaboratore Amministrativo B3 presso l'Istituzione Sophia**
• Principali mansioni e responsabilità	Liquidazioni fatture pertinenti i servizi scolastici
• Date (da – a)	**DAL 02/03/2009 AL 31/07/2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Marano sul Panaro (MO)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	**Collaboratore Amministrativo B3 presso il Settore Istruzione, Cultura e Assistenza**
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria atti amministrativi inerenti il servizio
• Date (da – a)	**DAL 20/10/2006 AL 10/06/2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Mannarino, Via J. Sadoleto n. 36 – 41100 Modena
• Tipo di azienda o settore	Studio Professionale
• Tipo di impiego	Collaborazione professionale Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria completa di cause legali
• Date (da – a)	**DAL 13/03/2006 AL 31/08/2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ROGA ITALIA SRL, Via dei Servi, 41100 Modena
• Tipo di azienda o settore	Società di Servizi
• Tipo di impiego	Impiegato Amministrativo Ufficio Appalti
• Principali mansioni e responsabilità	Ricerca di appalti idonei da proporre ai clienti e supporto amministrativo nella procedura
• Date (da – a)	Dal 15/09/2002 al 07/03/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Salcina, Via S. Francesco d'Assisi n. 54 – 87064 Corigliano Calabro (CS)
• Tipo di azienda o settore	Studio Professionale
• Tipo di impiego	Collaborazione professionale Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria completa di cause legali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1996 – 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi Di Siena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Dottore
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

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

• Capacità di lettura Eccellente
• Capacità di scrittura buona
• Capacità di espressione orale buona

Inglese

• Capacità di lettura Ottima
• Capacità di scrittura buona
• Capacità di espressione orale 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, 11/05/2022

Dott.ssa Mariacristina Giustino

Mariacristina Giustino
2022.05.11 10:49:11
CN=Mariacristina Giustino
C=IT
2.5.4.46=202050119516
2.5.4.5=TINIT-GSTMCR77P64D005K
RSA/2048 bits

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.