

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	QUIRINO TERESA
Indirizzo	COMUNE DI PONTEDERA – CORSO MATTEOTTI N. 37
Telefono	.0587299215
Fax	
mail	r.quirino@comune.pontedera.pi.i
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/10/2009 dipendente di ruolo del Comune di Pontedera a tempo indeterminato e pieno di categoria C profilo professionale “Istruttore amministrativo”
Dal 31/12/2007 al 29/09/2009 dipendente a tempo determinato c/ o Consorzio Alta Valdera Agente Polizia Municipale Cat. C
Dal 17/09/2007 al 28/12/2007 dipendente a tempo determinato c/ o Comune di Pontedera istruttore amministrativo CAT.C.
Dal 2002 al 2004 tirocinio professionale post laurea presso lo Studio dell’Avv. Annunziata di Poggiomarino (Na)

ESPERIENZE FORMATIVE

La sottoscritta ha partecipato a vari corsi di formazione tra i quali:

- **Ottobre 2020:** “Gli acquisti di beni e servizi sotto soglia” organizzato dall’Unione Valdera il giorno 15.10.2020 della durata di 3 ore
- **Dicembre 2018:** “Percorso formativo sul trattamento dei dati personali in applicazione del Reg.EU 2016/679 e del recente D.lgs n 101/2018 modalità operative per la piattaforma start” organizzato dall’Unione Valdera il giorno 20.11.2018 della durata di 3 ore
- **Giugno 2015:** “Formazione in materia di salute e sicurezza” ai sensi dell’art. 37 D.lgs 81/08 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro)-Accordo Stato Regioni Province autonome di Trento e Bolzano, 22 Dicembre 2011” organizzato dall’Unione Valdera
- **Dicembre 2012:** “Semplificazione della struttura e del linguaggio degli atti amministrativi”-Dalla teoria al piano di

lavoro operativo”organizzato dall’Unione Valdera

- **Agosto 2010:** “La redazione degli atti amministrativi con linguaggio semplificato secondo la direttiva Frattini”- con la valutazione di distinto alla prova di verifica-organizzato dall’Unione Valdera
- **Settembre 2009:** Corso di lingua inglese di 60 ore “Beginner Level”-Livello A1- c/o British School Pisa

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI PONTEDERA
CORSO MATTEOTTI 37-56025 PONTEDERA (PI)
Ente Locale-PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Dal 01/10/2009 dipendente di ruolo del Comune di Pontedera
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT.C.

Istruttoria commissioni per prestazioni sociali, collaborazione con enti terzi settore per finalità istituzionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - a) Laurea in Giurisprudenza conseguita all’Università degli Studi di Napoli Federico II a luglio 2002 con la votazione di 110/110 e lode.
 - b) Maturità classica conseguita presso il Liceo-Ginnasio Statale Armando Diaz di Ottaviano (NA) nel 1994 con votazione 60/60.
 - c) Diploma ECDL- Patente Europea-rilasciato dall’Aica 12/01/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - a)Università degli Studi di Napoli Federico II-Facoltà di Giurisprudenza
 - b)Liceo-Ginnasio Statale Armando Diaz di Ottaviano (NA)
 - c)Mavi Soft Corso Umberto I Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Abilitazione all’iscrizione all’Albo degli Avvocati conseguita presso la Corte d’Appello di Napoli 12 gennaio 2007
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Laurea specialistica e abilitazione

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

INGLESE SCOLASTICO

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.*

Per il ruolo ricoperto all'interno dell'Ente la sottoscritta ha sviluppato buone capacità di comunicazione interpersonale e di lavoro in gruppo

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 di organizzazione in attività di volontariato e socio-culturali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Buona capacità di utilizzo del computer relativamente a programmi Office. Ottima capacità di navigazione in internet. Diploma ECDL-Patente europea del computer-

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

*Musica, scrittura,
disegno ecc.*

Ottima attitudine alla lettura e buona capacità di scrittura

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Cat. A e CAT. B

ULTERIORI INFORMAZIONI
ALLEGATI

Pontedera 01/02/2021