

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto/a MININI CRISTINA ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MININI CRISTINA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **18/08/1969]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **Da 27/06/1995**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ferrovie dello Stato (R.F.I.) piazza della Croce Rossa, 1 00161 Roma**
• Tipo di azienda o settore **Settore Trasporti**
• Tipo di impiego **Amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Capo stazione
Referente raccordi ferroviari
Responsabile ufficio Amministrazione Budget e Controllo
Responsabile ufficio Contrattualistica negoziale e supporto al RUP**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) **31/03/2011**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Facoltà di giurisprudenza , Università di Padova
Laurea in scienze giuridiche**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• 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

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

• Capacità di espressione orale

INGLESE

Capacità di lettura

Livello avanzato

Capacità di scrittura

Livello avanzato

Capacità di espressione

Livello avanzato

FRANCESE

Capacità di lettura

Livello elementare

Capacità di scrittura

Livello elementare

Capacità di espressione

Livello 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.

LAVORO DI SQUADRA CON LE RISORSE ASSEGNATEMI NEGLI UFFICI DI CUI SONO RESPONSABILE]

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.

COORDINAMENTO DELLE RISORSE ASSEGNATEMI NEGLI UFFICI DI CUI SONO RESPONSABILE]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza buona di tutto il pacchetto Office ,buona anche la capacità di navigazione su internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Collaborazione temporanea con associazione a difesa dei consumatori]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

Firma