

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RENIS SONIA

Indirizzo

DOMICILIATO PER LA CARICA PRESSO IL COMUNE DI LEVERANO VIA MENOTTI 14

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

03/02/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

20/05/1996

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Leverano

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione comunale

• Tipo di impiego

Funzionario

• Principali mansioni e responsabilità

Vice Segretario responsabile di settore Posizione organizzativa, assunta, a seguito di concorso pubblico, presso il Comune di Leverano con il profilo professionale di Vice Segretario funzionario giuridico amministrativo, categoria giuridica D3 dell'attuale Ordinamento Professionale degli EE.LL.

Nel corso della sua attività ha ricoperto vari incarichi di Posizione organizzativa e Responsabile di Settore in materia di Organi Istituzionali, Affari Generali, Contenzioso, Politiche del Lavoro, Servizi Demografici, Cultura, Personale del Comune di Leverano.

• Date (da – a)

DAL 1986 AL 1996

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dalla data della laurea sino al 20.05.1996 ha espletato attività libero professionale forense, prima iscritta all'albo speciale dei praticanti e poi, dal 1990, all'albo degli avvocati e procuratori legali presso la Corte d'Appello di Lecce.

Ha espletato il biennio di pratica notarile utile per l'ammissione agli esami di notaio.

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

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)

• 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Vari corsi di formazione inerenti la propria attività professionale

13/12/1986

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

ITALIANA

INGLESE

Buono

Buono

elementare

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

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

Conoscenze informatiche

Sistemi operativi: Windows, Excel, Internet , Outlook

[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

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

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