

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Schinina Antonella</b>
Indirizzo	Via A. De Curtis 28, 97100 Ragusa
Telefono	0932/676896- 3331252547
E-mail	a.schinina@comune.ragusa.gov.it
Data di nascita	28 novembre 1966
Stato Civile	Coniugata
Nazionalità	Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Dal 2015 ad oggi<br>Settore VIII: Servizi Sociali   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Dal 1 novembre 2008 al 2015<br>Settore IX: Pianificazione e sviluppo economico del territorio – Comune di Ragusa<br>Corso Italia, 72<br>97100 Ragusa<br>Comune di Ragusa, Settore IX: Pianificazione e sviluppo economico del territorio<br>Contratto a Tempo Indeterminato<br>Istruttore Direttivo/Responsabile Gestionale del servizio 2 <sup>A</sup> |
| • Tipo di azienda o settore             |   |
| • Tipo di impiego                       |   |
| • Principali mansioni e responsabilità  |   |
| • Date (da – a)                         | Dal 2004 ad Ottobre 2008<br>Settore IX: Pianificazione e sviluppo economico del territorio – Corso Italia, 72<br>97100 Ragusa<br>Comune di Ragusa, Settore XI: Pianificazione e sviluppo economico del territorio<br>Contratto a tempo determinato<br>Istruttore direttivo  |
| • Tipo di azienda o settore             |   |
| • Tipo di impiego                       |   |
| • Principali mansioni e responsabilità  |   |
| • Date (da – a)                         | Marzo 1996 ottobre 2004<br>Settore IX: Pianificazione e sviluppo economico del territorio – Corso Italia, 72<br>97100 Ragusa<br>Comune di Ragusa, Settore XI: Pianificazione e sviluppo economico del territorio<br>Contratto di Collaborazione<br>Istruttore direttivo   |
| • Tipo di azienda o settore             |   |
| • Tipo di impiego                       |   |
| • Principali mansioni e responsabilità  |   |
| • Date (da – a)                         | Dicembre 1990 al Febbraio 1996<br>Assegnazione, ai sensi della Legge 67/88 art. 23, con la mansione di dott.ssa in Scienze Politiche, alla Coop.va Gulliver per la gestione di uno sportello universitario<br>Coop.va Gulliver<br>Contratto di Collaborazione   |
| • Tipo di azienda o settore             |   |
| • Tipo di impiego                       |   |
| • Principali mansioni e responsabilità  |   |

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 1986 - 1990
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze Politiche presso l'Università degli Studi di Catania conseguita aprile 1990
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, Sociologia, Economia, Storia.....
  - Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 2° livello
- 
- Date (da – a) Dal 1980 al 1985
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico E. Fermi di Ragusa
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica, Inglese, Storia, Italiano, Filosofia
  - Qualifica conseguita Maturità Scientifica
  - 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 LINGUA

#### Inglese

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Sufficiente

#### Francese

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

Per esperienze umane personali legate alla frequenza di gruppi religiosi ho avuto diverse occasioni di scambio e lavoro con altre persone che mi hanno permesso di mettere alla prova le mia capacità nel fare "squadra"

## 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.*

Il coordinamento e l'amministrazione di persone ho avuto modo di sperimentarlo attraverso la mia esperienza lavorativa.

Ottima capacità di utilizzo dei sistemi operativi windows : pacchetto office word, ottimo livello di gestione della posta elettronica

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,*