

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GIUSEPPE REINA
Indirizzo VIA G. B. PERASSO N. 2 - 96100 SIRACUSA
Telefono Centralino - 0931/796711 Ufficio Direzione - 0931/796770
Fax 0931/69496
E-mail greina@regione.sicilis.it

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 6/11/1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 1/01/2001 al 31/08/2004 - Dirigente c/o il Servizio I.R.L. di Catania;
 - Dal 1/09/2004 al 31/12/2006 – Dirigente U.O. 1^a S.I.P.L. di Ragusa;
 - Dal 1/04/2007 al 31/12/2007 – Dirigente U.O. 3^a S.I.P.L. di Caltanissetta;
 - Dal 1/01/2008 al 30/06/2011 – Dirigente del Servizio XXXIII^o I.P.L. di Siracusa;
 - Dal 1/07/2011 – Dirigente del Servizio XXI^o I.P.L. di Siracusa.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - ASSESSORATO REGIONALE DELLA FAMIGLIA DELLE POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO – VIA IMPERATORE FEDERICO N. 70/B
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Dirigente del Servizio XXI^o

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Laurea in Giurisprudenza
 - Luglio1976 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Catania
- 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

Italiano

ALTRE LINGUA

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

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, 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.

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

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

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

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.]