

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BONA PASQUINA**
Indirizzo **N. 55, VIA L.PROTOSPATA, 75100, MATERA, ITALY**
Telefono **0039835331757 -3358374804**
Fax
E-mail **Av.pasquinabona@libero.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 06.01.53

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1984 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avvocato con iscrizione all'Albo dall'ordine Avvocati di Matera al n.106
- Tipo di azienda o settore Libero professionista con Studio Legale in Matera Via Don Minzoni,26
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dal 2008 al 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assessore Provincia di Matera
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Assessore
- Principali mansioni e responsabilità *Assessore alla Formazione Professionale e Lavoro.*
Nell'ambito del mandato:
 - Coordinamento lavori Piano Provinciale del Lavoro e Formazione;
 - Istituzione del portale del Lavoro della Provincia di Matera;
 - Programmazione delle politiche dei Centri per l'Impiego della Provincia di Matera ed avvio dell'informattizzazione dei Centri;
 - Programmazione e coordinamento con i Centri per l'Impiego di altre Regione: progetti PARI – OPTIMI SUD;
 - Avvio Progetto di ricollocazione dei lavoratori del mobile Imbottito in CIGS e mobilità;

- Date (da – a) 2001 e 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Componente Comitato Regione di Controllo Sez Provinciale di Matera
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Incarico professionale
- Principali mansioni e responsabilità *Componente commissione provinciale di Matera*

- Date (da – a) Dal 1999 al 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assessore Provincia di Matera

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione
Assessore
Assessore ai Lavori Pubblici
-
- Date (da – a)
- Dal 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Elezione Consiglio Provinciale di Matera
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione
Consiliere
-
- Date (da – a)
- Dal 1995 al 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Assessore Provincia di Matera
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione
Assessore
Assessore alla Formazione Professionale Lavoro, Cultura Pubblica Istruzione Politiche Giovanili
Nell'ambito del mandato:
- componente gruppo Interistituzionale Regione Basilicata e Province Potenza e Matera per l'attuazione delega formazione L.R..n.12/98;
 - costituzione Agenzia Provinciale Formazione Ageforma SpA ed avvio della stessa;
 - gestione delega formazione e coordinamento programmatico Piani di Formazione Provinciale 1998 -1999;
-
- Date (da – a)
- Dal 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Elezione Consiglio Provinciale di Matera
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione
Consiliere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Dal 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Abilitazione all'esercizio attività forense
- Qualifica conseguita
- Libero professionista - Avvocato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a)
- Dal 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Università degli Studi di Salerno Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita
- Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Laurea II livello

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE
scolastico
scolastico
scolastico

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

FRANCESE
Buono
Buono
Buono

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.

Tutte le esperienze realizzate sono maturate in contesti di lavoro da organizzare per il raggiungimento degli obiettivi dati. Sia le esperienze nel settore privato che in quello pubblico sono state realizzate con attrezzature, risorse umane e finanziarie da organizzare, consentendo così di sviluppare capacità e competenze organizzative e programmatiche fondamentali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Nel corso degli anni sono state acquisite capacità e competenze in informatica ed in particolare nell'utilizzo del pacchetto Office della M.S e il sistema Windows XP

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

Categoria B per autoveicoli

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

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

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data: 15/03/2019

Firma: 