



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Alessandro RUBINO**
Indirizzo(i) Corso Umberto I, 40 bis, Napoli
Telefono(i) 0812537497
E-mail alessandro.rubino@unina.it

Istruzione e formazione

Date Anno accademico 1994/95
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Laurea in Giurisprudenza
Nome e tipo d'organizzazione Università degli Studi di Napoli Federico II
erogatrice dell'istruzione e formazione

Date Anno scolastico 1986/87
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Maturità Classica
Nome e tipo d'organizzazione Liceo classico statale Plinio Seniore - Castellammare di Stabia
erogatrice dell'istruzione e formazione

Abilitazioni

Date 1997
Titolo della qualifica rilasciata Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
Nome e tipo d'organizzazione Ministero di Giustizia
erogatrice dell'istruzione e formazione

Esperienza professionale

Date Dal 01/10/2013
Lavoro o posizione ricoperti Categoria D Area amministrativo-gestionale
Principali attività e responsabilità Capo dell'Ufficio Esami di Stato
Segretario amministrativo Commissioni Esami di Stato
Responsabile di Procedimenti di affidamento di servizi
Direttore di esecuzione di contratti di affidamento di servizi
Partecipante a Gruppi di lavoro in veste di Coordinatore o di componente
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Napoli Federico II

Date	16/10/2008 - 30/9/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Inquadramento nella Categoria D Area amministrativo-gestionale in quanto vincitore della progressione verticale ex art. 57 CCNL 09/08/2000.
Principali attività e responsabilità	Ufficio Esami di Stato Collaborazione nello svolgimento delle attività istituzionali dell'Ufficio. Segretario amministrativo Commissioni Esami di Stato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II

Date	01/05/1998- 15/10/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo- VI q.f. /Categoria C Area Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Ufficio Esami di Stato Collaborazione nello svolgimento delle attività istituzionali dell'Ufficio. Segretario amministrativo Commissioni Esami di Stato. Segretario amministrativo Commissione S.I.C.S.I. (O.d.S. n. 317 del 06/09/2004). Componente gruppo di lavoro per l'adeguamento della procedura informatica degli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Medico-Chirurgo al nuovo ordinamento didattico (O.d.S. n. 38 del 12/2/2004). Componente gruppo di lavoro per l'adeguamento della procedura informatica degli Esami di Stato al nuovo ordinamento didattico (O.d.S. n. 86 del 29/3/2002).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II

Date	01/04/1997 - 30/04/1998
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo, in quanto vincitore del concorso pubblico per esami a n.2 posti, VI q.f. /Categoria C, area funzionale amministrativo-contabile, presso l'Università degli Studi di Torino (G.U. n.33 bis del 23/04/1996).
Principali attività e responsabilità	Segreteria Studenti Facoltà Scienze Matematiche Fisiche Naturali. Collaborazione nello svolgimento delle attività istituzionali dell'Ufficio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Torino- sede distaccata di Alessandria.

Capacità e competenze personali

Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza di Microsoft Office
Conoscenze di lingua straniera	Buona conoscenza della lingua inglese
Patente	B

Ulteriori informazioni Partecipazione a corsi di formazione