

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MESSINA ANNA LISA
Indirizzo	
Telefono	320-4390197
Fax	011-2361071
E-mail	annalisa.messina@unito.it
Nazionalità	Italiana
Anno di nascita	1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 18 maggio 2000 ad oggi
Dipendente di ruolo dell'Università degli studi di Torino
- Nome dell'azienda e città Università degli Studi di Torino
- Tipo di società/ settore di attività Pubblica Amministrazione
- Posizione lavorativa Funzionario Amministrativo – contabile CAT D4
- Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 1 maggio 2023
Responsabile Area Gestione Patrimonio
della Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione
 - Dal 1 marzo 2020
Responsabile Area Gestione Patrimonio
della Direzione Edilizia e Sostenibilità
 - Dal 1 gennaio 2019
Responsabile Area Gestione Patrimonio
della Direzione Edilizia, Logistica e Sostenibilità
 - Dal 1 gennaio 2017
Responsabile Area Patrimonio
della Direzione Amministrazione e Sostenibilità
 - Dal 1 giugno 2014
Responsabile Sezione Gestione Spazi
della Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica
 - Dal 9 dicembre 2010
Responsabile Settore Amministrativo Contabile Servizi Logistici
della Direzione Logistica
 - Dal 3 marzo 2009
Responsabile Settore Amministrativo Contabile Servizi Logistici

Ad interim Responsabile Ufficio Gestione Servizi Vigilanza, Trasloco, Reference, Accoglienza, Custodia e Duplicazioni della Divisione Logistica

Dal 5 giugno 2008
Responsabile Settore Amministrativo Contabile Servizi Logistici
Ad interim Responsabile Ufficio Gestione Servizi Vigilanza, Trasloco, Reference, Accoglienza, Custodia e Duplicazioni della Divisione Logistica

Dal 1 luglio 2007
Responsabile Settore Amministrativo Contabile Servizi Logistici
Ad interim Responsabile Ufficio Gestione Servizi Vigilanza, Trasloco, Reference, Accoglienza, Custodia e Duplicazioni della Divisione Logistica

Dal 9 marzo 2004
Responsabile Ufficio Gestione Servizi Vigilanza, Trasloco, Reference, Accoglienza, Custodia e Duplicazioni

- Date (da – a) Dal 1990 al 2000
- Nome dell'azienda e città Università degli Studi di Torino/Università degli Studi di Milano/Ministero dei Beni Culturali
- Tipo di società/ settore di attività Pubbliche Amministrazioni
- Posizione lavorativa Contratti di lavoro a tempo determinato
- Principali mansioni Supporto alla Segreteria del Direttore, attività contabili, guida in lingua inglese e tedesca presso Palazzo Reale a Torino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dicembre 2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
 - Qualifica conseguita Master di Primo Livello in Management delle Aziende Pubbliche e delle Aziende di Pubblico Servizio
- Votazione: 110 lode
- Data Ottobre 1997
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Torino
 - Qualifica conseguita Laurea in Lingue e letterature Straniere Moderne (inglese e tedesco)
- Votazione: 107/110

- Data Luglio 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Scientifico Piero Gobetti – Torino
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica
Votazione: 48/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| | Inglese |
| • Capacità di lettura | C2 |
| • Capacità di scrittura | C2 |
| • Capacità di espressione orale | C2 |

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| | Tedesco |
| • Capacità di lettura | C2 |
| • Capacità di scrittura | C2 |
| • Capacità di espressione orale | C2 |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con gli <i>stake holder</i> aziendali.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Negli anni ho sviluppato una forte attitudine alla pianificazione e alla gestione del tempo al fine di raggiungere, con lavoro di squadra, gli obiettivi stabiliti.
--	---