

MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MESSINA ANNA LISA</b>
Indirizzo	<b>Piazza Castello, 113 - 10124 TORINO - ITALIA</b>
Telefono	011/670-4236
Fax	011-2361071
E-mail	annalisa.messina@unito.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	NEL 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 D3
- Principali mansioni e responsabilità
  - 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 di Torino/Università 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 presso musei

### **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 C1
- Capacità di espressione orale C1

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con gli *stake holder* 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.

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*