FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Regione Marche – Assemblea Legislativa
ACO: Registro Unico Assemblea Legislativa
0006392 | 28/10/2020
| CRMARCHE | A
10.20.30/2020/StCons/4

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DINO LATINI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal settembre 1995 legale presso proprio studio, Dal 1998 al 1995 collaboratore coordinatore presso la USL 13 Regione Marche con comando presso la stessa Regione Marche dall'ottobre 1990 al maggio 1992 Dal luglio al settembre 1986 presso la Confindustria Marche Dal maggio all'agosto 1981 presso Comune di Osimo
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Latini Usl 13 Regione Marche Associazione degli Industriali della Provincia di Ancona Comune di Osimo
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale Azienda sanitaria locale Assessorato alla Sanità Associazione di categoria Comune di Osimo
• Tipo di impiego	Avvocato Collaboratore coordinatore amministrativo Funzionario sindacale Funzionario Ufficio Tributi
• Principali mansioni e responsabilità	Legale civile penale e amministrativo Settore prestazioni e convenzioni Rapporto con i sindacati lavoratori Impiegato ufficio tributi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	
MADRELINGUA	**[Indicare la madrelingua]**
ALTRE LINGUA	**[Indicare la lingua]**
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di espressione orale	[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.]

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Giunsprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

22/4/2020