

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nome | Cisternino Eleonora |
| Data di nascita | 25/11/1967 |
| Qualifica | I Fascia |
| Amministrazione | COMUNE DI BAGNO A RIPOLI |
| Incarico attuale | Responsabile - Area 6 - Pianificazione del Territorio e del Paesaggio |
| Numero telefonico dell'ufficio | 0556390226 |
| Fax dell'ufficio | 0556390237 |
| E-mail istituzionale | eleonora.cisternino@comune.bagno-a-ripoli.fi.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| Titolo di studio | Laurea in Giurisprudenza (110/110 e Lode) conseguita presso l'Università di Firenze | | | | | | |
|--|--|-----------------|-----------------|-----------------|---------|------------|------------|
| Altri titoli di studio e professionali | - Abilitazione alla professione di avvocato | | | | | | |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | - Successivamente al conseguimento della laurea in Giurisprudenza ha iniziato lo svolgimento della pratica forense in uno studio specializzato in diritto civile e diritto amministrativo oltre a seguire contemporaneamente attività di collaborazione con la cattedra di diritto civile dell'Università di Firenze. Dopo il superamento dell'esame di avvocato ha svolto la professione forense in particolare nella materia civile ed amministrativa. Dal febbraio 2005 dopo il superamento del relativo concorso ha prestato servizio presso il Comune di Firenze - Ufficio Supporto Giuridico della Direzione Generale. Dal novembre 2005 dopo aver ottenuto il trasferimento presso il Comune di Bagno a Ripoli ha prestato servizio presso l'Ufficio Legale. Dal marzo 2007 svolge il corrente incarico dirigenziale - studio legale, università, enti locali | | | | | | |
| Capacità linguistiche | <table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Eccellente</td><td>Eccellente</td></tr></tbody></table> | Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto | Inglese | Eccellente | Eccellente |
| Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto | | | | | |
| Inglese | Eccellente | Eccellente | | | | | |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | - conoscenze informatiche | | | | | | |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra | - - Nel corso dello svolgimento dell'attività post universitaria ha curato lo studio e l'approfondimento del diritto civile, penale | | | | | | |

CURRICULUM VITAE

**informazione che il
dirigente ritiene di dover
pubblicare)**

e amministrativo frequentando corsi post universitari tenuti dell'Università di Bologna. Nell'ambito di tali studi ha collaborato con la rivista "Studium Juris". Dal momento in cui ha iniziato il servizio presso le pubbliche amministrazioni ha curato in special modo la formazione nella materia amministrativa con particolare riguardo al procedimento amministrativo, l'attività negoziale, la partecipazione ed alla disciplina urbanistica ed edilizia.