

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cristina Pagano

## POSIZIONE RICOPERTA

Specialista attività legali  
Agenzia del DemanioESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- 
- DAL 01/10/2017 **Ufficio del Direttore – Area Gare e Contratti – Supporto legale al Direttore**  
Direzione Regionale Campania
- DAL 01/07/2016 AL 30/09/2017 **Servizi Territoriali Campania – NA1 (Napoli città Metropolitana)**  
Direzione Regionale Campania
- DAL 01/02/2016 AL 30/06/2016 **Servizi Territoriali Campania – NA1 (Napoli città)**  
Direzione Regionale Campania
- DAL 10/2012 AL 31/01/2016 **Servizi Territoriali Campania – NA 2**  
Direzione Regionale Campania
- DAL 2006 AL 30/09/2012 **Supporto Tecnico Specialistico**  
Filiale Campania
- DAL 2004 AL 2006 **Supporto Legale / Specialistico**  
Filiale Campania
- DAL 01/10/2004 **Dipendente**  
Agenzia Del Demanio EPE
- DAL 05/2004 AL 11/2005 **Pratica Forense**  
Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli
- DAL 11/2003 AL 05/2004 **Pratica Forense**  
Studio Legale del Pennino – Via A. D’Avalos 8 – 80141 Napoli

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 
- 28/04/2008 **Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**  
Corte di Appello di Napoli
- 15/10/2003 **Dottore in Giurisprudenza**  
Tesi "L'ambiente nella Comunità europea - L'evoluzione della normativa e della gestione economica e finanziaria europea in materia di tutela ambientale"  
Voto 110/110 e lode  
Università degli Studi di Napoli "Federico II" Facoltà di Giurisprudenza
- LUGLIO 1997 **Diploma di Maturità Scientifica**  
Liceo Scientifico Statale "V.Cuoco" – Napoli

## COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE Italiano

## ALTRE LINGUE

COMPRESIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
-------------	---------	--------------------

	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**COMPETENZE COMUNICATIVE**

Gestione delle relazioni con il contesto esterno per un corretto svolgimento delle attività di competenza: Avvocatura dello Stato, Pubbliche amministrazioni/Enti locali coinvolti a vario titolo nelle controversie di competenza dell'Agenzia del Demanio.  
 Capacità ad integrare le proprie modalità operative con quelle di operatori anche appartenenti ad ambiti e settori diversi dal proprio, instaurando un positivo clima di lavoro manifestando concreta disponibilità a condividere ed integrare i propri obiettivi con quelli degli altri al fine di giungere rapidamente a risultati soddisfacenti.  
 Le competenze relazionali sono state acquisite nel corso delle diverse esperienze lavorative e del contesto professionale attuale.

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

Senso della programmazione e dell'organizzazione.  
 Buona attitudine alla gestione di progetti. Capacità creativa e di comunicazione efficace.  
 Autonomia nella gestione del lavoro e del rapporto con i clienti, le controparti e gli organi giudiziari.  
 Responsabilità, autonomia e tenacia nel conseguimento degli obiettivi da raggiungere.  
 Le competenze sono state acquisite nel contesto lavorativo attuale e nel corso delle attività svolte nel tempo libero.

**COMPETENZE INFORMATICHE**

Luglio-dicembre 2007: Corso di informatica in autoistruzione – Percorso formativo ECDL (European Computer Driving License).  
 Ottima conoscenza dell'uso del computer utilizzato quotidianamente per l'esercizio della professione.  
 Ottima conoscenza dei principali software: Windows XP, MS-Office. Ampia esperienza nell'uso di banche dati giuridiche. Buona conoscenza di Internet e dei software connessi (Internet Explorer, Outlook Express.). Ampia esperienza in materia di ricerca giuridica su Internet.

**PATENTE DI GUIDA**

Patente A e B

**ULTERIORI INFORMAZIONI DATI PERSONALI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".