

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**PICCIONI, Sara**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2022 – ad oggi  
**Comune di Castelfidardo**

Pubblica amministrazione  
Istruttore Amministrativo Settore VII - Servizi Socio Educativi  
Istruttore Amministrativo – cat. C1

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2016 – Agosto 2022  
**Tonidigrigio srl, Jesi**

Agenzia di Comunicazione  
Impiegata amministrativa  
Responsabile amministrativa, Responsabile Risorse Umane  
gestione amministrativa e finanziaria, controllo di gestione, redazione contratti, predisposizione atti amministrativi per gare

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2016 – Marzo 2016  
**Torelli Dottori spa, Cupramontana**  
Impresa Edile  
Collaboratore  
Consulenza in fase di ricerca ed analisi bandi di gare, predisposizione atti amministrativi per partecipazione a gare

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2012 – Maggio 2015  
**Movimento Consumatori Sezione di Macerata – Sportello di Jesi**

Assistenza legale  
Collaboratore  
Consulenza legale ed assistenza in fase conciliativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2013 – Maggio 2015  
**A.S.P.I. – Associazione Sindacale Piccoli Proprietari Immobiliari**

Assistenza legale  
Collaboratore  
Consulenza legale ed assistenza in fase conciliativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2013 – Maggio 2015  
**Studio Legale Illuminati & Associati, Jesi**

Studio Legale

*Avvocato*

Attività d'udienza; Redazione atti giudiziari e stragiudiziali; Attività di segreteria; Fatturazione e Gestione contabile di base

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2008 – Dicembre 2012

**Studio Legale Illuminati & Associati, Jesi**

Studio Legale

Praticante abilitato al patrocinio

Attività d'udienza; Redazione atti giudiziari e stragiudiziali; Attività di segreteria; Fatturazione e Gestione contabile di base

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Febbraio 2011 – Marzo 2011

M.C.M. A.D.R. CONCILIARE S.R.L.

Conciliazione

Mediatore Professionista

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Titolo della Tesi

2005 – 2008

Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, Facoltà di Giurisprudenza, Corso di Giurisprudenza indirizzo Forense

Diritto del Lavoro, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale

### **Laurea Specialistica in Giurisprudenza**

Laurea Specialistica

Votazione 107/110

“Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e flessibilità contrattuali”

Relatore: Prof. Sandro Mainardi

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Titolo della Tesi

2002-2005

Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, Facoltà di Giurisprudenza, Corso di Scienze Giuridiche

Diritto del Lavoro, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale

### **Laurea in Scienze Giuridiche**

Laurea Triennale

Votazione 108/110

“Il Mobbing e la contrattazione collettiva nel Pubblico Impiego”

Relatore: Prof. Sandro Mainardi

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1997-2002

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI PIETRO CUPPARI, Jesi

Economia Aziendale, Scienze delle Finanze, Diritto, Informatica

### **Diploma di Ragioniere Perito commerciale e Programmatore**

Votazione 100/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### PATENTE O PATENTI

**Jesi, li 07 dicembre 2022**

## ITALIANO

### INGLESE - PET-Preliminary English Test (Marzo 2002)

Buono

Buono

Buono

Sono stata capo scout diversi anni e questo mi ha permesso di imparare a lavorare in squadra, di saper assumere responsabilità, di saper gestire ed interagire con gruppi di persone diverse in ambienti diversi, di saper prendere decisioni.

Sono in grado di adattarmi alle nuove situazioni, sono capace di lavorare e di conseguire obiettivi in tempi stretti, sono dotata di prontezza nella pianificazione e nell'organizzazione delle attività da svolgere.

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.  
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office.  
Buona conoscenza del linguaggio HTML e del programma Access.

Automobilistica (patente B).

Firmato Sara Piccioni