

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SILVIA LOVATO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p>Dal 06/12/2015 al 30/06/2016</p> <p>Istituto Salesiano San Bernardino - Chiari (BS) Scuola Secondaria di Secondo Grado</p> <p>Liceo Economico Sociale (LES) - Istituto Professionale dei Servizi Commerciali (IP)</p> <p>Docente Economia Aziendale classi Quarta e Quinta IP - Diritto ed Economia Politica nelle classi Prima e Seconda LES (14 ore settimanali)</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p>Dal 22/09/2015 al 10/06/2016</p> <p>CFP ZANARDELLI – Sede di Clusane d’Iseo</p> <p>Istituto Professionale</p> <p>Prestatore d’opera per l’insegnamento di DIRITTO – ECONOMIA – ITALIANO (9 ore settimanali su classi dalla prima alla terza)</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p>Dal 15/09/2014 al 01/04/2015</p> <p>CFP ZANARDELLI – Sede di Clusane d’Iseo</p> <p>Istituto Professionale</p> <p>Prestatore d’opera per l’insegnamento di DIRITTO – ECONOMIA - ITALIANO- PERSONALIZZAZIONE oltre TUTORAGGIO di una classe prima (sostituzione maternità)</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p>Dal 31/03/2014 al 06/06/2014</p> <p>CFP ZANARDELLI – Sede di Clusane d’Iseo</p> <p>Istituto Professionale</p> <p>Prestatore d’opera per l’insegnamento di ITALIANO-DIRITTO-ECONOMIA-STORIA- PERSONALIZZAZIONE (sostituzione maternità)</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p>Dal 01/05/2013 ad oggi</p> <p>CASA POINT SRL – Rovato –BS-</p> <p>Agenzia Immobiliare e gestione condominiali</p> <p>Prestatore d’opera con compiti di gestione stragiudiziale delle pratiche legali – gestione amministrativa fornitori – gestione amministrativa condomini</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore	<p>Dal 27/09/2012 al 30/06/2013</p> <p>CFP ZANARDELLI – Sede di Clusane d’Iseo</p> <p>Istituto Professionale</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Prestatore d'opera per l'insegnamento di ITALIANO nelle classi prime – Contratto 703/B01.07 del 12/09/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da novembre 2006 a settembre 2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Avv. Tiziano Cattaneo presso lo studio legale di Rovato (BS) in Largo Carlo Cattaneo n. 9
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Studio legale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Inquadrata come impiegata di studio professionale prima apprendista (fino ad aprile) poi a tempo indeterminato di livello 4S
Principali mansioni e responsabilità	<p>ATTIVITA' DI SEGRETERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Front office e assistenza clienti; • Smistamento di posta, telefonate ed e-mail; • Gestione dell'agenda degli appuntamenti di studio; <p>ATTIVITA' DI CONTABILITA' ED AMMINISTRAZIONE DI BASE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione mensile della prima nota di cassa; • Pagamenti presso sportelli bancari [deposito assegni, pagamenti F23 ed F24 (on-line)] e uffici postali (raccomandate, bollettini, vaglia etc); • Pratiche presso l'Agenzia delle Entrate <p>ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE LEGALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'agenda legale (scadenza atti e udienze); • Battitura e fascicolazione di atti e documenti; • Redazione in autonomia di atti inerenti i seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none"> - p. di ingiunzione (ricorso per decreto ingiuntivo con o senza richiesta di provvisoria esecuzione); - p. di opposizione a decreto ingiuntivo; - p. di esecuzione (atto di precetto – anche cambiario e su assegni, atti di pignoramento imm. e mob. – anche presso terzi, istanze di vendita etc); - p. di sfratto (dall'intimazione al preavviso di soggio); - p. concorsuali (insinuazione al passivo, istanza di fallimento etc); - p. in tema di diritto di famiglia (ricorsi per separazioni e divorzi, nonché per la tutela dei diritti conseguenti); • Redazione in autonomia di comparse e memorie nel processo di cognizione; • Redazione in autonomia di pareri con consultazione delle banche dati on line; • Redazione in autonomia di transazioni e contratti di varie tipologie; • Accessi nelle Cancellerie dei Tribunali, delle Corti d'Appello e degli Uffici del Giudice di Pace per iscrizioni a ruolo, deposito atti, estrazione copie di verbali monitoraggio delle cause; • Accessi presso UNEP per notifiche; • Accessi presso Agenzie delle Entrate per registrazione atti; • Rapporti telefonici con Case d'Asta e società specializzate in visure; • Redazione note proforma e fatture; • Redazione DPS e Studi di Settore.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da luglio 2005 a ottobre 2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Andrew Scarl sede operativa di Rovato (BS) Contrada del Barbone
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Cooperativa di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Impiegata
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Responsabile della selezione del personale da collocare presso ditte clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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

Novembre 1999 – Marzo 2005

Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Giurisprudenza

Istituzioni di diritto privato, Economia Aziendale e Politica, Diritto costituzionale, Diritto Commerciale, Diritto Civile e Penale, Procedura Civile e Penale, Diritto Amministrativo e processuale amministrativo, Diritto del Lavoro etc

Laurea Quadriennale con tesi dal titolo "Tendenze evolutive della criminalità informatica"

Settembre 1994 – Luglio 1999

Liceo Scientifico di Rovato (ora Lorenzo Gigli)

Diploma con votazione di 98/100

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

- Attitudine a pianificare in team l'attività lavorativa (acquisita presso lo studio legale);
- Attitudine ad instaurare una buona comunicazione anche con persone extracomunitarie (acquisita presso la Cooperativa di lavoro);
- Attitudine a rapportarsi con gli altri nell'ambiente lavorativo e sportivo;
- Attitudine a relazionarsi anche con ragazzi più giovani sia nell'ambito "lavorativo" (ripetizioni) sia i quello sportivo (allenatrice per alcuni anni di volley sia nelle scuole elementari che in palestra)

BUONA ATTITUDINE AD ORGANIZZARE L'ATTIVITÀ DI RECUPERO SCOLASTICO DI ALCUNI RAGAZZI (ELEMENTARI, MEDIE E SUPERIORI) SVILUPPATA DURANTE LE "RIPETIZIONI" (MATEMATICA E FISICA FINO ALLA SECONDA SUPERIORE, DIRITTO, STORIA ETC) SVOLTE DURANTE GLI ANNI UNIVERSITARI E NON SOLO. ULTIMA ESPERIENZA, PIANIFICARE L'ATTIVITÀ DI STUDIO DEL DIRITTO PRIVATO E DEL DIRITTO PUBBLICO SVOLTA CON UN RAGAZZO FREQUENTANTE IL SECONDO ANNO DELLA FACOLTÀ DI ECONOMIA E COMMERCIO.

OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DI TUTTI I PACCHETTI OFFICE

Patente B

"Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 46 DPR 28.12.2000 n. 445, dichiara veritiero tutto ciò che viene riportato e di essere consapevole delle responsabilità penali e civili a cui va in contro in caso di dichiarazione mendace, oltre alla conseguente immediata decadenza dei benefici eventualmente acquisiti sulla base della dichiarazione non veritiera.

Acconsento al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia di privacy, D.L. 30 giugno 2003 n. 196."

Silvia Lovato