

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TEODOLINDA PALERMO**
Indirizzo
Telefono **Mobile**
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 22.12.2008 ad oggi)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità
- Personale amministrativo
Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, Modena
- Area Amministrativa, categoria C, Posizione economica C3, con contratto a tempo indeterminato.
Procedure selettive relative al personale docente e ricercatore dell'Università. Procedure per l'attribuzione di incarichi di docenza ex art. 23 l.240/2010.
-
- Date (dal 3.06.2008 al 31.12.2008)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Personale amministrativo
Umana S.P.A
- Contratto di somministrazione a termine con Umana S.P.A presso l'Università degli Studi Modena e Reggio Emilia, Area Amministrativa, categoria C, Posizione economica C 1 , Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Procedure selettive del personale tecnico amministrativo dell'Università. Procedure per l'attribuzione di incarichi di docenza ex art. 23 l.240/2010.
-
- Date (dal 18.02.2008 al 17.05.2008)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Personale amministrativo
Umana S.P.A
- Contratto di somministrazione a termine con Umana S.P.A presso l'Università degli Studi Modena e Reggio Emilia, Area Amministrativa, categoria C, Posizione economica C 1 , Ufficio Atipici

- Principali mansioni e responsabilità Ricognizione incarichi atipici. Predisposizione atti relativi alla procedura di autorizzazione dei dipendenti pubblici allo svolgimento di incarichi esterni. Approfondimento normativi sulla materia.

- Date (dal 23.11.2007 al 30.01.2008) Personale amministrativo
- Nome dell'azienda e città Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa Contratto di di prestazine d'opera occasionale con l'Università degli Studi Modena e Reggio Emilia, Ufficio Appalti e gare per lo svolgimento del progetto :”Il patrocinio legale universitario”
- Principali mansioni e responsabilità Cooperazione nella stesura delle convenzioni, istruzione di paratiche relative ad atti giudiziari didiritto civile presso l'Ufficio Appalti e gare

- Date (da gennaio 2006 a dicembre 2006) Stage presso la C.C.I.A.A. di Modena
- Nome dell'azienda e città Camera di Commercio di Modena
- Principali mansioni e responsabilità Area regolazione del mercato, Ufficio Brevetti e Marchi, con funzioni di supporto all'attività di ricerca di brevetti e marchi nell'ambito di banche dati nazionali e internazionali, consulenza al pubblico relativamente alla procedura di deposito delle domande di registrazione di marchi e invenzioni, archiviazione di dati.

- Date (dal 2003 al 2005) Praticante presso Studio Legale
- Nome dell'azienda e città Studio legale
- Principali mansioni e responsabilità Pratica forense in Diritto Civile, Diritto Amministrativo eDiritto del Lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (13 aprile 2007) Abilitazione professionale. Idoneità per l'iscrizione all' Albo degli Avvocati (conseguita presso la Corte d'Appello di Bologna il 13 aprile 2007)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Bologna
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Diritto del Lavoro, Diritto Penale, Diritto Amministrativo

- Date (luglio 2004) Diploma di specializzazione (biennale) presso la Scuola di Specializzazione nelle Professioni Legali dell' UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA conseguito a pieni voti 57/70
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Specializzazione nelle Professioni Legali dell' UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Civile, Diritto del lavoro, Diritto penale, Diritto Amministrativo, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale penale. Predisposizione di atti giudiziari, pareri, redazione di temi di diritto.
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (1998-2002)) Diploma di Laurea in Giurisprudenza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio tesi in Diritto Sindacale sul tema: "L'articolo 26 dello Statuto dei Lavoratori", Relatore: Chiar.mo Prof. Alberto Tampieri. Votazione : 105/110
- Qualifica o certificato conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (luglio 1997) Diploma di- Maturità Scientifica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Filolao" di Crotona
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, Scienze, Latino, Lingue straniere (inglese)
- Qualifica o certificato conseguita Diploma di Scuola secondaria superiore
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

Capacità e competenze personale

Predisposizione al lavoro di gruppo, attitudine a lavorare per obiettivi, ottime doti comunicative, buone capacità organizzative, elevata flessibilità

Madrelingua Italiano

Altre lingue

INGLESE
 elementare
 elementare
 elementare.
 Certificate of attendance International Language" rilasciato dall'Academy of Edinburgh, Scozia

FRANCESE
 elementare
 elementare
 elementare.
 Brevet d'études Francaises" rilasciato dall'Institut d'études francaises de Touraine, Francia

Capacità e competenze relazionali

Sono in grado di relazionarmi con le persone grazie all'esperienza maturata all'approfondimento effettuato attraverso l'attività di front-office.

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Capacità e competenze tecniche

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (U-Gov)

Capacità e competenze INFORMATICHE

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Utilizzo quotidianamente Word, Excell e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

Altre capacità e competenze

Fin dall'infanzia pratico varie discipline che mi hanno permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza.

Patente o patenti

Patente di guida B

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Modena, 13.10.2022

Teodolinda Palermo