

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MORBIDELLI BENEDETTA

VIA POGGIO BRACCIOLINI 7 , AREZZO

3383610003

bennymorbi1@gmail.com

ITALIANA

02/11/1994

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da 21/11/13 - A 20/11/14

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Arezzo
Volontaria del Servizio Civile

Addetta all'ufficio 415 bis: notificazione dell'avviso della conclusione delle indagini preliminari (sia cartaceo che in formato digitale), riconoscimento degli atti interni ad un fascicolo penale, conoscenza dei diritti riguardanti la difesa (d'ufficio o di fiducia, della parte offesa o dell'indagato), rilascio copie in formato digitale o cartaceo, scannerizzazione dei fascicoli penali e suddivisione dei documenti interni ad essi.

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

Da 01/02/15 - A 31/07/2015

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Arezzo
Tirocinante

Addetta all'ufficio 415 bis e all'ufficio dibattimento; in aggiunta alle mansioni svolte durante il periodo precedente, quello riguardante il servizio civile, notificazione del decreto citazione a giudizio decreto citazione testi e lista testi, comprensione dello svolgimento del calendario udienze e delle tempistiche, visione completa del percorso del fascicolo penale, scannerizzazione di memorie.

Collaboratrice del direttore Amministrativo Laura Pitoni; registrazione di spostamenti e richiesta riguardanti fascicoli in archivio, annotazioni di corpi di reato cartacee e digitali e conseguenti modifiche.

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

Da 22/09/15 - A 25/03/16

Avv. Sauro Colizzi, Via Cesalpino 23

Studio Legale
Segretaria

Catalogazione e digitalizzazione dei fascicoli di studio, selezione dei documenti e scrematura del fascicolo già digitalizzato con conseguente creazione di nuovi spazi.

Trascrizione di atti, utilizzo di posta elettronica e posta elettronica certificata, servizi di segreteria (telefonate, fotocopie, fax, appuntamenti...). Conoscenza generica di atti e documenti inerenti al civile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Scuola superiore di primo grado (Scuola Media Margaritone) dal 2005/2006 al 2007/2008
 - Scuola superiore di secondo grado dal 2008/2009 al 2012/2013 con conseguimento di Maturità Scientifica
 - Università di Scienze e tecniche Psicologiche iniziata a Settembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Liceo Scientifico Statale Francesco Redi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Matematica , Informatica , Latino , Inglese
- Qualifica conseguita
 - Diploma di liceo Scientifico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - 70/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Inglese , Spagnolo

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

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

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.

NEL 2013 SONO STATA VOLONTARIA ALLE SPECIAL OLYMPICS DI AREZZO SVOLTESI PRESSO IL CENTRO AFFARI E L' EQUESTRIAN CENTRE. L' ATTIVITÀ HA AVUTO DURATA DI 7 GIORNI , DALLA MATTINA ALLE 9.00 CA ALLE 18.30 CA. INIZIALMENTE IL LAVORO È STATO DI MANOVALANZA PER LA PREPARAZIONE DELLA SERATA DELL' APERTURA DEI GIOCHI , NE HA SEGUITO UN' ATTENTA VICINANZA CON GLI ATLETI . IL COMPITO DEL VOLONTARIO ERA QUELLO DI ACCOMPAGNARE L' ATLETA AL CAMPO GARA E CERCARE DI SODDISFARE, NEL LIMITE DEL CONSENTITO, LE SUE RICHIESTE E NEL CONTEMPO RENDERE PIÙ GIOIOSA L' ATMOSFERA DISTRAENDOLO DALLO STRESS PRE-MATCH.

AVENDO FREQUANTATO IL LICEO NON ERA PREVISTO L'INSEGNAMENTO DEL DIRITTO QUINDI NELL'ANNO DI SERVIZIO CIVILE SVOLTO PRESSO LA PROCURA HO IMPARATO MOLTE COSE RIGUARDANDI QUESTO ARGOMENTO CHE PRIMA IGNORAVO . PER MIA FORTUNA SONO STATA INDIRIZZATA ALL'UFFICIO 415 CHE PREVEDE UN'APERTURA AL PUBBLICO; COSÌ HO POTUTO COMUNICARE CON PERSONALITÀ IMPORTANTI COME QUELLE DEGLI AVVOCATI, MA ANCHE CON IL PERSONALE STATALE ED I CIVILI.

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.

DURANTE L'ANNO DI SERVIZIO CIVILE IN PROCURA HO SEGUITO, IN COLLABORAZIONE CON ALTRE QUATTRO RAGAZZE, LO SVILUPPO E LA CREAZIONE DI UN SISTEMA INFORMATICO CHE RIGUARDA LA DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI PENALI. IL SISTEMA È STATO UTILIZZATO PER LA PRIMA VOLTA IN QUESTO ANNO QUINDI È STATO NECESSARIO CREARE UNA NUOVA COORDINAZIONE FRA I VARI UFFICI PRESENTI IN QUESTO ORGANO IN MODO TALE DA RIUSCIRE A NON BLOCCARE LA CATENA LAVORARITA (GIÀ CONSOLIDATA NEGLI ANNI) INSERENDO PERÒ UNO STEP AGGIUNTIVO .

E' STATO INOLTRE RESO POSSIBILE L'INVIO TELEMATICO DEI FILE GRAZIE ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA SUDDIVISIONE METICOLOSA CHE ESEGUIVAMO PRIMA DELLA DIGITALIZZAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO OTTIMO DI COMPUTER (SIA SISTEMI MAC CHE WINDOWS)

UTILIZZO DI SCANNER E PROGRAMMI LEGATI ALLA SCANNERIZZAZIONE

FOTOCOPIATRICI

UTILIZZO DEL SIDP (SISTEMA INFORMATICO UTILIZZATO IN AMBITO PENALE PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DEL CARTACEO)

CONOSCENZA ED UTILIZZO DI PROGRAMMI UTILIZZATI IN AMBITO PENALE/MINISTERIALE (SISTEMA NOTIFICAZIONI TELEMATICHE (SNT) - SICIP)

INVIO TELEMATICO DI FILE O ALLEGATI FOTOGRAFICI

UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONA TECNICA GRAFICA