

Prot. 4483.2016

CAROLINA GONNELLI
P.zza San Martino, 22
06069 Tuoro sul Trasimeno (PG)
Cell. 3922915634
E-mail c.gonnelli@alice.it

AL CONSIGLIO DELL'ORDINE
DEGLI AVVOCATI DI AREZZO

OGGETTO: AUTOCANDIDATURA

Vorrei sottoporre alla Vostra attenzione il mio curriculum vitae per eventuali e future necessità presso di Voi.

Sono laureata in Pubbliche Amministrazioni e Organizzazioni Complesse (LM-63), interessata al settore giuridico - amministrativo. Attualmente sto svolgendo il servizio civile regionale nella segreteria amministrativa e del Procuratore Capo presso la Procura della Repubblica di Arezzo.

Lo scorso anno ho avuto un'altra esperienza lavorativa di sei mesi nella cancelleria del dibattimento penale presso il Tribunale di Arezzo.

Sono dinamica, dotata di spirito di iniziativa e predisposta alle relazioni pubbliche. Ho uno spiccato senso del dovere e di responsabilità e un forte senso dell'organizzazione.

Augurandomi che il mio curriculum possa essere di Vostro interesse, e ringraziandovi anticipatamente vi porgo distinti saluti.

Carolina Gonnelli



DEPOSITATO IN SEGRETERIA

18.11.2016

CURRICULUM VITAE DI CAROLINA GONNELLI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GONNELLI CAROLINA
Residenza P.ZZA S.MARTINO, 22 06069 TUORO SUL TRASIMENO (PG)
Cell. 3922915634
E-mail c.gonnelli@alice.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 17/05/1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 18 novembre 2015 - ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Procura della Repubblica di Arezzo
- Tipo di impiego Servizio Civile Regionale
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla Segreteria amministrativa e del Procuratore Capo: adempimenti connessi alle funzioni svolte dal Procuratore della Repubblica secondo le disposizioni dal medesimo impartite; raccolta e classificazione delle circolari e delle comunicazioni interne del Capo dell'ufficio e dei fascicoli di affari civili di competenza della Procura della Repubblica.
- Date (da – a) 15 settembre 2014 - 13 marzo 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tribunale di Arezzo
- Tipo di impiego Tirocinante
- Principali mansioni e responsabilità Servizi di cancelleria penale: Addetta alla registrazione di udienze dei processi penali protocollazione e intestazione dei fascicoli penali, attività di front-office con particolare riferimento al rilascio copie e riscossione dei diritti di copia, scannerizzazione di atti penali e notifiche telematiche.
- Date (da – a) 04 giugno 2014 - 25 agosto 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alleanza Assicurazioni, Via del Risorgimento, 13, Monteroni d'Arbia (SI)
- Tipo di impiego Intermediario Assicurativo
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alle attività di front-office e alla relazione con la clientela, gestione delle polizze assicurative ed archiviazione delle stesse.

- Date (da – a) 11 giugno 2007 - 29 giugno 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dott. Rino Calzolari , via Lauretana, 35 - 52044 Camucia (AR)
- Tipo di azienda o settore Studio commercialista
- Tipo di impiego Tirocinante
- Principali mansioni e responsabilità Ho affiancato il personale nella registrazione dei documenti nei registri contabili obbligatori, gestione della documentazione contabile generale.

- Date (da – a) 12 giugno 2006- 07 luglio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dott. Massimo Campani, via B.Buozzi, 18 - 52044 Camucia (AR)
- Tipo di azienda o settore R.A.S assicurazioni
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria, gestione di archivio, relazioni con la clientela, gestione della corrispondenza e gestione incassi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dicembre 2011 - 11 marzo 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Siena
- Indirizzo del titolo di studio Laurea magistrale in Pubbliche amministrazioni e organizzazioni complesse
- Votazione conseguita 110/110 e lode
- Date (da – a) Novembre 2013 - Dicembre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Immediata ADR
- Qualifica Corso di perfezionamento e specializzazione di Mediatore professionista civile e commerciale
- Date (da-a) 24 maggio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Siena
- Qualifica Attestato di partecipazione alla Giornata delle Professioni
- Date (da – a) 20 maggio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISPI
- Qualifica Attestato di partecipazione a Globe 2011
- Date (da – a) ottobre 2008- 14 dicembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Siena
- Indirizzo del titolo di studio Laurea di primo livello in Scienze dell'amministrazione
- Votazione conseguita 102/110
- Date (da – a) settembre 2003- giugno 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale F. Laparelli Cortona
- Indirizzo del titolo di studio Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Votazione conseguita 80/100

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

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

INGLESE

buono
buono
buono

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

FRANCESE

Scolastico
Scolastico
Scolastico

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.

Le esperienze lavorative e i lavori di gruppo realizzati durante il percorso universitario mi hanno permesso di sviluppare una forte attitudine al lavoro in gruppo, una buona capacità relazionale, di ascolto e di comunicazione, flessibilità e dinamismo.

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.

Forte senso dell'organizzazione, capacità di lavorare in gruppo, alta motivazione e forte determinazione al raggiungimento degli obiettivi. Spiccato senso del dovere e di responsabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conseguito il rilascio delle ECDL, il 26 ottobre 2007, presso l'ITISS di Arezzo.

Ottima capacità di utilizzare in particolare i seguenti programmi: Word, Excel, Navigazione e Gestione di posta elettronica, Power Point, Calc, SICP, SCRIPTA, Perseo e R.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida (categoria B). Automunita.

Iscritta al progetto Garanzia Giovani

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell' art. 13 D.Lgs. 196/2003

Carolina Gonnelli

