

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Barbara Pilu

Sesso Femminile | Data di nascita 07/12/1992 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

24/02/2020 – ad oggi

Istruttore amministrativo contabile
presso Comune di Riccione

02/01/2019 – 30/06/2019

Addetta alla Gestione e allo Sviluppo delle Risorse Umane
presso la Coop. Soc. Asscor di Ravenna (RA)

In qualità di tirocinante ho svolto le seguenti attività:

- Definizione del fabbisogno di personale tracciando i requisiti che dovrebbero possedere i candidati da reclutare tenendo presenti gli obiettivi complessivi dell'organizzazione aziendale;
- Valutazione delle possibilità di miglioramento e razionalizzazione del personale presente nei differenti contesti organizzativi, in funzione dell'esigenza rilevata;
- Individuazione delle principali fonti di reclutamento per la ricerca e la selezione del personale;
- Applicazione della normativa contrattuale relativa alle differenti tipologie di rapporto di lavoro;
- Supporto nella gestione delle procedure di contestazione disciplinare;
- Supporto nelle procedure di contrattazione sindacale necessarie ad una gestione efficace delle relazioni sindacali;
- Supporto alla predisposizione della documentazione necessaria alla gestione amministrativa del personale.

01/10/2017–23/07/2018

Praticante avvocato

presso lo Studio Legale Forti - Gori - Buda - Andriuolo, Savignano sul Rubicone (FC)

Svolgimento della pratica professionale:

- Redazione atti giudiziari e stragiudiziali (contrattualistica, recupero crediti, diffide..);
- Partecipazione alle udienze presso il Tribunale di Forlì e di Rimini;
- Partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale;
- Attivazione procedure di risoluzione alternativa delle controversie (conciliazione presso Camere di Commercio, Patronati, Negoziazione Assistita e procedimenti di Mediazione);
- Frequentazione delle cancellerie civili, UNEP e gestione delle pratiche.

*Maturata esperienza nell'ambito del settore aziendale/societario, bancario e assicurativo, familiare e rapporti tra privati.

*Conseguimento del certificato di compiuta pratica forense.

09/01/2017–01/10/2017

Praticante avvocato

presso lo studio legale dell'Avv. Lisa Fresolone, Forlì (FC)

Svolgimento della pratica professionale:

- Redazione atti giudiziari e stragiudiziali (contrattualistica, recupero crediti, diffide..);
- Partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale;
- Partecipazione alle udienze presso il Tribunale di Forlì;
- Frequentazione delle cancellerie civili, UNEP e gestione delle pratiche;

*Maturata esperienza nell'ambito del diritto del lavoro.

08/02/2016–01/06/2018

Collaboratore investigatore privato

Attività occasionale svolta c/o Spectra servizi e investigazioni, Forlì (FC)

- Redazione dei mandati investigativi;
- Controllo personale e mediante l'utilizzo del computer;
- Visure (PRA, camera di commercio, anagrafe etc.);
- Utilizzo tecnologie specifiche;
- Gestione di pratiche d'ufficio, amministrazione e marketing.

26/06/2018–30/09/2018
01/06/2017 – 30/09/2017
01/07/2019 – 20/09/2019

Addetta alla vendita (stagionale)

presso Ottica Cardinale s.n.c., Cattolica (RN)

- Rapporto con la clientela e vendita dei prodotti

705/05/2010–20/06/2010
07/01/2010 – 31/01/2010

Stage formativo

presso lo Studio commerciale Dott. Ventrucci, Gambettola (FC)

- gestione contabilità, archivi e redazione dei bilanci d'esercizio;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

23/02/2018–23/11/2018

Corso annuale avvocatura

presso Formazione Giuridica s.r.l., Bologna (Bo)

Preparazione personale e professionale giuridica finalizzata al conseguimento dell'abilitazione professionale.

Apprendimento esaustivo delle tecniche di redazione dei pareri nonché degli atti giudiziari civili e penali.

Aggiornamento professionale effettuato dal 15/09/2019 al 04/12/2019.

15/09/2011–28/11/2016

Laurea Magistrale a Ciclo Unico (votazione 110 e Lode)

Facoltà di Giurisprudenza, *Alma Mater Studiorum* di Bologna

- Tesi di laurea in diritto civile comparato vertente la protezione del consumatore a livello europeo e denominata: "*L'armonizzazione della responsabilità del produttore a trent'anni dalla Direttiva 85/347/CEE*".
- competenze approfondite a livello giuridico.
- tematiche: diritto civile, diritto del lavoro, diritto societario, diritto penale, diritto commerciale, diritto tributario, diritto amministrativo.

02/09/2015–31/01/2016

Partecipazione al Progetto ERASMUS+

Universidad de Alicante, Alicante (Spagna)

In questa esperienza studio all'estero, oltre all'apprendimento della lingua spagnola, ho approfondito le mie conoscenze in campo giuridico.

15/09/2006–20/07/2011

Diploma di operatore commerciale: ragioniere

Istituto Tecnico Commerciale Renato Serra, Cesena (FC)

- competenza del business e del suo contesto sociale, giuridico ed economico;
- competenze generali riguardanti cultura generale;
- competenze linguistiche: inglese e francese;
- conseguimento ECDL.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Certificato di lingua inglese B1					
spagnolo	B2	B2	B2	B2	B2
Certificato di lingua Spagnola B1					

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

Nel corso della mia esperienza professionale ho sviluppato ed approfondito le mie competenze gestionali sia per quanto riguarda il lavoro individuale sia per quanto riguarda la gestione collettiva di una pratica o di un progetto.

Dal punto di vista organizzativo, la flessibilità e la pianificazione dell'attività lavorativa mi permettono di raggiungere un obiettivo con maggior celerità, efficienza e soddisfazione.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

- In seguito al conseguimento del Certificato ECDL ho raggiunto padronanza ed autonomia nella gestione del pacchetto Office e nell'utilizzo della rete internet.
- Durante lo svolgimento della pratica forense ho approfondito le mie conoscenze informatiche mediante l'utilizzo di programmi specifici come Cliens, SL PCT e Suite Avvocati finalizzati alla gestione telematica delle pratiche;
- Per quanto concerne la gestione delle Risorse Umane, i principali programmi che ho utilizzato sono GesTimeX e Zucchetti.

Hobby Scrittura e lettura

Patente di guida B

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016.

data 18 giugno 2020

firma 