

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Codice Fiscale  
Nazionalità  
Data di nascita  
Stato civile

**SPINA STEFANIA**

## ISTRUZIONE

- Date 2003  
• Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Trieste  
• Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**, votazione 91/110
- Date 1993  
• Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Tecnico Commerciale Statale di Avola (Sr)  
• Qualifica conseguita **Diploma di ragioneria**, votazione 60/60

## CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da-a) Marzo 2006 - Giugno 2006  
• Nome e tipo di istituto di formazione Camera di Commercio  
• Tipologia **Contabilità in azienda**  
• Abilità professionali oggi dello studio Contabilità elementari e generali  
• Durata 80 ore
- Date Ottobre 2003  
• Nome e tipo di istituto di formazione ACFORM di Udine  
• Tipologia **Informatica di base**  
• Abilità professionali oggi dello studio Sistema operativo Windows e applicativi Microsoft Office  
• Durata 60 ore

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Tipologia
- Abilità professionali ogg.dello studio
  - Durata

Ottobre 2002- Febbraio 2003

LED Fvg sede di Udine

### **Tecnico della gestione di piccole unità commerciali**

Comunicazione, contabilità, informatica, tecniche di vendita, marketing, merchandising  
600 ore

## **ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a)

5 NOVEMBRE 2018 - OGGI

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

### **M.I.U.R.**

- Tipo di impiego
- Contratto

Personale A.T.A.

Tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità

Iscrizione nelle liste del personale A.T.A graduatorie di terza fascia. Rapporti di lavoro a tempo determinato con supplenze brevi. Mansioni di collaboratore scolastico ed assistente amministrativo presso vari Istituti della provincia di Udine.

- Date (da – a)

21 MARZO 2011 – 4 NOVEMBRE 2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

### **ASSICOM S.p.A.**

- Tipo di impiego
- Contratto

Impiegata ufficio stragiudiziale

Tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di recupero del credito. Verifica della solvibilità del debitore attraverso un contatto diretto con la controparte sia telefonico che epistolare. Predisposizione di piani di rientro e monitoraggio degli stessi. Redazione di lettere di diffida. Valutazione della pratica per l'eventuale prosieguo in sede giudiziale.

- Date (da – a)

3 NOVEMBRE 2008 – 14 MARZO 2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

### **Studio avv. Andrea Cabrini di Udine**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Contratto

Studio legale

Impiegata

Tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Segreteria, tenuta prima nota, registrazione fatture, accesso alle Cancellerie dei Tribunali, accesso in Procura, Questura.  
Rapporti banche e fornitori.

- Date (da – a)

17 DICEMBRE 2007- 31 OTTOBRE 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

### **Agenzia del Demanio-filiale del Friuli Venezia Giulia- sede di Udine**

- Tipo di impiego
- Contratto

Impiegata amministrativa

Tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità

Relazioni alla Corte dei Conti in merito a situazioni di occupazioni abusive di beni appartenenti al Pubblico Demanio Marittimo e Aeronautico.  
Emissione di prime e seconde richieste di indennizzi per occupazioni senza titolo di beni di proprietà del Pubblico Demanio Marittimo.  
Collaborazione nella redazione dei verbali di consegna alla Regione FVG in adempimento del D. Lgs. n. 111/2004 e del successivo D. Lgs. n. 33/2007.  
Relazioni alla Direzione Centrale dell'Agenzia del Demanio sugli argomenti trattati.

- Date (da – a)

SETTEMBRE 2005 - SETTEMBRE 2007

- Nome e indirizzo del datore di

### **Studio legale Battistutta di Udine**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Contratto</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Studio legale</p> <p>Praticante avvocato</p> <p>Tempo determinato</p> <p>Segreteria, accesso alle Cancellerie dei Tribunali, accesso in Procura, Questura; Redazione di atti in materia civile, attività di recupero crediti professionali. Registrazione atti.</p>
---	--

• Date (da – a)	<u>SETTEMBRE 1995 - 17 DICEMBRE 2007</u>
-----------------	--

### **Agenzia Ippica Punto Snai di Udine**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Contratto</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Agenzia di scommesse sportive</p> <p>Sportellista</p> <p>Tempo indeterminato</p> <p>Gestione delle scommesse ippiche e sportive, uso cassa.</p>
--	--

• Date (da – a)	<u>LUGLIO 2006 - OTTOBRE 2006</u>
-----------------	-----------------------------------

### **Studio di Progettazione Tavano Paolini s.r.l. di Udine**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Contratto</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Studio di progettazione</p> <p>Impiegata amministrativa</p> <p>Contratto a termine per sostituzione maternità</p> <p>Tenuta prima nota. Rapporti banche e fornitori. Mansioni di segreteria.</p>
--	---

• Date (da – a)	<u>AGOSTO 1994 - AGOSTO 2004</u>
-----------------	----------------------------------

### **Lavori stagionali presso ristoranti e supermercati**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Contratto</li> </ul>	<p>Commessa, banconiera, cassiera, addetta alle vendite.</p> <p>Tempo determinato</p>
---	---

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRE LINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	<b>INGLESE</b>
	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO

CAPACITÀ INFORMATICHE	Utilizzo del sistema operativo Windows e degli applicativi Microsoft Office. Conoscenza strumenti di navigazione Internet.
-----------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Sono una persona dinamica e creativa, sempre alla continua ricerca di migliorarmi nell'ambito lavorativo. Determinata nel portare a termine gli obiettivi sia singolarmente che in squadra. Ottima capacità ad integrarmi nel team. Interessata ad apprendere materie nuove o di approfondire materie già conosciute.
-----------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di organizzazione, coordinazione e svolgimento del lavoro. Soprattutto affidabile.
-------------------------------------	---

PATENTE

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Interesse per lo sport di squadra.

*Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.*

*Dichiaro di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso.*

*Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.*

Buttrio, 25/11/2024