

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FALASCHINI MICHELA**
Indirizzo **TRECASTELLI (AN)**
Telefono **071-6629209** Cellulare
Fax
E-mail **m.falaschini@comune.senigallia.an.it**
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 25/04/1981
Sesso F

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/10/2018- AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SENIGALLIA – Piazza Roma n. 8, 60019**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – Cat. D1 – dal 1.10.2018 al 25.06.2020 presso l'Ufficio Sport; dal 26.06.2020 ad oggi presso Ufficio Pubblica Istruzione (ora Area 8 . Cultura, educazione, formazione e politiche giovanili)

Attività di supporto al Dirigente dell'Area Turismo, Comunicazione e Cultura e Capo Ufficio dell'ufficio sport.

Istruzione e redazione di atti e documenti, comportanti un significativo grado di complessità, relativi all'attività amministrativa dell'Ente ivi compresa la predisposizione delle proposte degli atti deliberativi di Giunta Municipale e Consiglio Comunale.

Predisposizione delle proposte di impegno di spesa per l'acquisizione di beni, servizi e forniture nel rispetto del D. Lgs, 50/2016, utilizzo dei principali strumenti di commercio elettronico piattaforma MePA e piattaforma Tuttogare).

Redazione di modelli per la richiesta di servizi sportivi.

Supporto amministrativo per le attività di istruttoria relative alle manifestazioni sportive.

Attività di supporto al Responsabile dell'Area 8 – Cultura educazione, formazione e politiche giovanili.

Attività di supporto al Responsabile d'ufficio per la gestione delle procedure di gara afferenti l'area 8: a titolo esemplificativo ma non esaustivo gara per la gestione del servizio di refezione scolastica, di trasporto scolastico, di accoglienza, maschere e biglietteria, custodia e sorveglianza per eventi a titolarità comunali o privati purchè autorizzati dal Comune ed organizzati dall'Area 8.

Redazione di modelli per iscrizione ai servizi a domanda individuale.

Istruttoria e gestione pratica per l'ottenimento della certificazione di mensa biologica per il sistema di refezione scolastica del Comune di Senigallia.

Redazione carta dei servizi per il servizio di refezione scolastica e sua approvazione e pubblicazione.

- Date (da – a) **3/05/2018-30/09/2018**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI FABRIANO**
 - Tipo di azienda o settore **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – Cat. D1 – Ufficio Giudice di Pace**
 - Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – Cat. D1 – Ufficio Giudice di Pace**
 - Principali mansioni e responsabilità **Funzionario giudiziario con mansioni relative alla gestione amministrativa e giuridica della cancelleria civile e penale del Giudice di Pace
Attività di supporto al Giudice nella redazione dei verbali di udienza
Attività di cancelleria civile (emissione di decreti ingiuntivi, formule esecutive)- ricezione atti giudiziari e notifiche
Attività di cancelleria penale (pubblicazione sentenze penali, notifiche ecc..)**
-
- Date (da – a) **01/01/2010 al 30/04/2018**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **AVV. MICHELA FALASCHINI STUDIO LEGALE**
 - Tipo di azienda o settore **Esercizio della professione forse in proprio e/o presso studi legali in collaborazione.**
 - Tipo di impiego **Esercizio della professione forse in proprio e/o presso studi legali in collaborazione.**
 - Principali mansioni e responsabilità **Attività giudiziarie e stragiudiziali inerenti il diritto civile (decreti ingiuntivi, precetti, atti di pignoramento mobiliare, immobiliare, atti di pignoramento presso terzi), diritto di famiglia (ricorsi per separazione personale e giudiziale tra i coniugi) e diritto commerciale e privato.
Attività di trattazione delle cause giudiziarie in udienza avanti al Tribunale, alla Corte di Appello ed avanti al Tribunale per i Minorenni delle Marche di Ancona
Attività di volontaria giurisdizione e rapporti con Giudice Tutelare
Attività giudiziaria avanti alla Commissione Tributaria Regionale e Provinciale, trattazione e redazione di ricorsi tributari fino alla sentenza, partecipazione pubblica udienza e richiesta sospensiva.
Attività di custode giudiziario nei procedimenti esecutivi immobiliari e relative attività di liberazione dell'immobile ed accessi vari.
Nomina a delegato alla vendita nelle esecuzioni immobiliari ed adempimenti ivi connessi
Attività di risoluzione delle controversie in maniera stragiudiziale, redazione di atti di transazione
Attività inerente la redazione di atti di esposto/ querela nei casi di ipotesi di reato**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **5/07/2006**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO)
Università degli Studi di Macerata**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Votazione 104/110
Tesi in diritto del Lavoro dal titolo "il licenziamento irrituale"**
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) **16/11/2009**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE
Corte di Appello di Ancona**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

HO BUONE CAPACITÀ DI GESTIONE DEL LAVORO IN UN TEAM DI LAVORO CON LA RICERCA DI AVVALERSI DELLA COLLABORAZIONE E DELLE IDEE DI TUTTI I COMPONENTI.

DAL LAVORO IN AMBITO GIUDIZIARIO HO MANTENUTO LA DOVIZIA DEL RISPETTO DELLE LEGGI E DEI TERMINI, CON LA CONSEGUENZA CHE RIESCO AD INQUADRARE GIURIDICAMENTE OGNI QUESTIONE DI LAVORO NELLA GIUSTA DISCIPLINA GIURIDICA ED A RISPETTARE LE SCADENZE.

MI RITENGO UNA PERSONA DETERMINATA, ORDINATA E DINAMICA, CON OTTIME CAPACITÀ ANALITICHE, RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE, IN GRADO DI GESTIRE RAPPORTI LAVORATIVI ED UMANI CON INTERLOCUTORI DIVERSI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWERPOINT, ACCESS)

OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA JENTE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE

OTTIMA LA NAVIGAZIONE IN INTERNET ED UTILIZZO DELLE EMAIL E PEC

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

Trecastelli, lì 19 Maggio 2022

Dott.ssa Michela Falaschini
