

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI**  
**PERSONALI**

Nome e Cognome	<b>CASSANDRA PETRINI</b>
Indirizzo	VIA SETIFICIO N. 70 – 62010 URBISAGLIA (MC)
Telefono	0733.512648
Fax.	0733.50367
E-mail	assessorepetrini@urbisaglia.sinp.net - cassandra.petrini@alice.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	San Severino Marche (MC) – 31.08.1985

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

• Date (da – a)	<b>DAL 27.10.2014 A TUTT’OGGI</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Istituto Comprensivo “Enrico Medi” – Via D. Alighieri, 2 – 62017 Porto Recanati</b>
• Tipo di azienda o settore	Settore Pubblico
• Tipo di impiego	<b><u>Assistente Amministrativo</u></b>

- Principali mansioni e responsabilità

AREA AFFARI GENERALI (tenuta del registro di protocollo, archiviazione atti e documenti vari), AREA DIDATTICA (iscrizioni alunni scuola infanzia e primaria, rilascio certificati e attestazioni varie, adempimenti esami licenza media), AREA PERSONALE (gestione e rilevazione di assenze, permessi e ritardi del personale docente, decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria, tenuta dei fascicoli personali)

- Date (da – a)

**DAL 10.03.2014 AL 14.10.2014**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Studio Legale Avv. Lorella Cingolani, Via Martiri di Belfiore n. 42, Civitanova Marche**

- Tipo di azienda o settore

Settore Legale

- Tipo di impiego

**Collaboratrice di studio (Praticante Abilitato al Patrocinio)**

- Principali mansioni e responsabilità

Redazione atti in materia di diritto civile, diritto di famiglia, recupero crediti, procedure esecutive, infortunistica stradale; Assistenza alle udienze civili; Trattazione e analisi di questioni giuridiche relative a differenti casi processuali; Redazione Pareri; Svolgimento ricerche giuridiche finalizzate all'approfondimento di casi di particolare rilievo; Rapporti con la clientela, con le cancellerie e con gli uffici giudiziari.

- Date (da – a)

**DAL 30.09.2013 AL 28.02.2014**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Studio Legale Avv. Sonia Savi, Via Morbiducci n. 53, 62100 Macerata**

- Tipo di azienda o settore

Settore Legale

- Tipo di impiego

**Collaboratrice di studio (Praticante Abilitato al Patrocinio)**

- Principali mansioni e responsabilità

Redazione atti in materia di diritto civile, diritto minorile, diritto di famiglia, recupero crediti, procedure esecutive, infortunistica stradale; Assistenza alle udienze civili; Trattazione e analisi di questioni giuridiche relative a differenti casi processuali; Redazione Pareri; Svolgimento ricerche giuridiche finalizzate all'approfondimento di casi di particolare rilievo; Rapporti con la clientela, con le cancellerie e con gli uffici giudiziari.

- Date (da – a)

**DALL' 11.04.2013 AL 29.09.2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Studio Legale Associato Monti - Petracchi, Via G. Mameli n. 66, 62100 Macerata**

- Tipo di azienda o settore

Settore Legale

- Tipo di impiego

**Collaboratrice di studio**

- Principali mansioni e responsabilità

Redazione atti in materia di diritto civile, diritto fallimentare, diritto tributario, diritto del lavoro, diritto di famiglia, recupero crediti, procedure esecutive; Assistenza alle udienze civili; Trattazione e analisi di questioni giuridiche relative a differenti casi processuali; Redazione Pareri; Svolgimento ricerche giuridiche finalizzate all'approfondimento di casi di particolare rilievo; Rapporti con la clientela, con le cancellerie e con gli uffici giudiziari.

- Date (da – a)

**DAL 10.10.2011 AL 10.04.2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Studio Legale Associato Monti - Petracchi, Via G. Mameli n. 66, 62100 Macerata**

- Tipo di azienda o settore

Settore Legale

- Tipo di impiego

**Praticante Avvocato**

- Principali mansioni e responsabilità

Redazione atti in materia di diritto civile, diritto di famiglia, recupero crediti, procedure esecutive, diritto fallimentare, diritto tributario, diritto del lavoro; Assistenza alle udienze civili; Trattazione e analisi di questioni giuridiche relative a differenti casi processuali; Redazione Pareri; Svolgimento ricerche giuridiche finalizzate all'approfondimento di casi di particolare rilievo; Rapporti con la clientela, con le cancellerie e con gli uffici giudiziari.

- Date (da – a)

**DAL 22.03.2011 AL 30.06.2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Istituto Comprensivo Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado "Vincenzo Tortoreto" – Via Roma, 35 – 62026 San Ginesio (MC)**

- Tipo di azienda o settore

Settore Pubblico

- Tipo di impiego

**Assistente Amministrativo**

- Principali mansioni e responsabilità

AREA AMMINISTRAZIONE (Tenuta dei fascicoli personali); AREA DIDATTICA (Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi; Rilascio di certificati attestazioni varie; Rilascio diplomi di qualifica); AREA CONTABILE (Richiesta e gestione CIG); AREA AFFARI GENERALI (Tenuta del registro del protocollo; Archiviazione di atti e documenti).

- Date (da – a)

**DAL 10.06.2009 AL 10.04.2010**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Provincia di Macerata**

- Tipo di azienda o settore

Progetto F.S.E. – Asse I obiettivo A – Borse di studio per la realizzazione di esperienze lavorative

- Tipo di impiego

**Esperienza lavorativa presso la Croce Verde di Macerata – V.le Indipendenza, 12 – 62100 Macerata**

- Principali mansioni e responsabilità

Servizi Sociali e Assistenziali; Telesoccorso, Soccorso Sanitario (gestito in collaborazione con la Centrale Operativa 118 di Macerata con l'utilizzo dei presidi sanitari di cui sono dotate le ambulanze); Trasporti sanitari assistiti; Attività per anziani e disabili; Centralino.

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

**DAL 18.12.2006 AL 18.12.2007**

**Ministero della Solidarietà Sociale-Presidenza del Consiglio dei Ministri (Ufficio Nazionale per il Servizio Civile). Servizio Civile presso il Comune di Urbisaglia – C.so Giannelli, 45 – 62010 Urbisaglia (MC)**

Settore Pubblico

**Servizio Civile Nazionale**

Ufficio Segreteria e Protocollo.

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

**DALL' 1.06.2006 ALL' 1.09.2006**

**Studio Legale Avv. Fabio Messi – Via Morbiducci, 55 – 62100 Macerata**

Studio Legale

**Stage**

Archiviazione processi civili e penali con le relative massime; Compilazione documenti legali.

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

**DAL 18.06.2003 AL 31.07.2003**

**Ditta Bartoccioni Andrea (Impianti di condizionamento e riscaldamento) – Via Ungaretti, 24 – 62010 Pollenza**

Ditta

**Contratto di co.co.co.**

Lavori di Segreteria e contabilità

## **ATTIVITA'** **EXTRA PROFESSIONALI**

- Ente Comunale

**Assessore con delega all'Ambiente, alle Politiche Comunitarie e ai Servizi Sociali (Comune di Urbisaglia – dal 2014)**

**Assessore con delega all'Ambiente e alle Politiche Comunitarie (Comune di Urbisaglia - dal 2009 al 2014)**

- Altri Enti

**Membro del Coordinamento Anci Giovani Marche (dal 2010 al 2014)**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 25 Luglio 2013**  
**Ordine degli Avvocati di Macerata**
- Ammessa al Patrocinio Provvisorio davanti al Tribunale del Distretto della Corte di Appello delle Marche (limitatamente ai procedimenti che, in base alle norme vigenti anteriormente alla data di efficacia del decreto legislativo di attuazione della legge 16.7.1997, n. 254, rientravano nella competenza del pretore; così come disposto dal D.Lg. 19.2.1998, n. 51 – art. 246).
- Praticante Abilitato al Patrocinio**
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Titolo conseguito
- 5 Ottobre 2011**  
**Laurea Specialistica in Giurisprudenza cl. 22/S – Università degli Studi di Macerata (Giurisprudenza)**
- Dott.ssa in Giurisprudenza**
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Titolo conseguito
- 17 Luglio 2008**  
**Laurea in Scienze Giuridiche cl. 31 – Università degli Studi di Macerata (Giurisprudenza)**
- Dott.ssa in Scienze Giuridiche**
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Titolo conseguito
- 2 Luglio 2004**  
**Istituto Tecnico Commerciale A. Gentili di Macerata**
- Ragioniere e Perito Commerciale**

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**FRANCESE**

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

Eccellente  
Buono  
Eccellente

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

Buono  
Buono  
Buono

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata attraverso gli studi superiori/universitari/specialistici e le attività politico-legali; Ottima capacità nel gestire i rapporti con i colleghi; Linguaggio e comportamento adeguato ad ogni tipo di contesto; Capacità di relazionarsi con il pubblico; Spirito di iniziativa e capacità di analisi; Ottima attitudine all'organizzazione; Predisposizione ai rapporti interpersonali; Buona capacità negoziale e mediativa; Propensione e sicurezza nell'assunzione di decisioni; Forte etica lavorativa; Determinazione al raggiungimento degli obiettivi; Capacità di lavorare in equipe.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Autonomia nella gestione-organizzazione del lavoro e del rapporto con i clienti, le controparti e gli organi giudiziari; Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze delle attività lavorative.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE TECNICHE**

Ottima conoscenza del PC, di Windows XP Professional e di tutto il pacchetto operativo Office, del sistema operativo Microsoft Windows e dei diversi applicativi per Internet; Buona gestione della contabilità finanziaria e delle diverse scritture contabili; Ottimo utilizzo di banche dati giuridiche.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Ottima calligrafia; Ottima dizione.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

Buon utilizzo dei materiali ospedalieri occorrenti nell'attività di primo soccorso e di emergenza sanitaria.

**PATENTE O PATENTI**

Automobilistica (patente B)

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### 1. CONCORSI EFFETTUATI CON ESITO POSITIVO

Nel mese di dicembre 2007: seconda in graduatoria al concorso come istruttore contabile, settore affari generali, amministrativo contabile cat. C1 presso l'Ufficio Tributi del Comune di Urbisaglia (contratto di formazione e lavoro).

### 2. UTERIORI DIPLOMI E CERTIFICATI

ANNO 2010: Conseguito Attestato di Frequenza al corso "Personale Servizi Vari – Formazione Borse di Studio esperienze lavorative per diplomati" ai sensi della L.R. 16/90. Rilasciato dal Centro Impiego Orientamento e Formazione di Tolentino – Argomenti trattati: Orientamento; Normativa in materia di lavoro e sicurezza sul posto di lavoro;

ANNO 2010 e ANNO 2008: Conseguito Attestato di "Esecutore BLSD" Rianimazione Cardiopolmonare di Base e Defibrillazione Precoce (superate prove teorico-pratiche di valutazione finale);

ANNO 2004: Conseguito diploma degli studi in lingua francese (Delf Niveau unità A1-A2-A3-A4) presso l'Institut francais de Florence – Lingue 2000 (Italie).

**Specializzanda in Diritto Sindacale, del Lavoro e della Previdenza.** (Diploma di Specializzazione: Marzo 2015).

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della Legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali; inoltre la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Urbisaglia, 23 gennaio 2015

Dott. ssa Cassandra Petrini

