

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Informazioni personali

Nome

ASCIONE ELEONORA

Indirizzo

VIA UGO MUCCINI 107, 1 9038, SARZANA (SP) Italy

Telefono

320/76G8989

E-mail

eleonora-ascione@libero.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

17-03-1990

posizione desiderata/settore
lavorativo.

Giurista d'impresa

Esperienza lavorativa

• Date (da — a)

10 agosto 2018- 28 ottobre 2021

• Norme e indirizzo del
datore di lavoro

Comune di Sarzana.

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego

Staff del Sindaco

• Principali mansioni e
Responsabilità

Supporto amministrativo nella cura delle relazioni istituzionali interne ed esterne all'Amministrazione.

Lo Staff del Sindaco (art. 90 d.lgs. 267/2000 — Uffici di supporto agli organi direzione politica) supporta il Sindaco nell'elaborazione e attuazione delle politiche pubbliche, cura le connesse attività di comunicazione e svolge attività di raccordo tra il vertice politico e amministrativo dell'ente.

Dal 28 ottobre 2021 risulta "perceptore Naspi".

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

- **Date (da – a)** **19 gennaio 2018- 5 dicembre 2018**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli studi di Pisa.
- **Tipo di azienda o settore** Master in giurista dell'economia e manager pubblico.
- **Tipo di impiego** Giurista d'impresa.
- **Principali mansioni e Responsabilità** Il master giurista dell'economia e manager pubblico forma giuristi d'impresa con una solida preparazione tecnica e capaci di affrontare le sfide della consulenza legale per le imprese e gli enti.

- **Date (da —a)** **2 Maggio 2017— 10 agosto 2018**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Caffè Garibaldi snc di Curci Mirko e Mochi Alessandro, Piazza Garibaldi,13, Sarzana (SP)
- **Tipo di azienda o settore** Lounge Bar specializzato nella preparazione di cocktail e nelladegustazione di apertivi.
- **Tipo di impiego** Responsabile del personale
- **Principali mansioni e Responsabilità** Gestione del personale. Organizzazione lavoro. Assistenza clienti.

- **Date (da – a)** **17 Febbraio 2016 — 31 Dicembre 2017**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Eleonora Spose — Sarzana- (SP) — Via Luigi Neri, 2/C
- **Tipo di azienda o settore** Atelier specializzato nella vendita di abiti da sposa di alta sartoria.'I
- **Tipo di impiego** Titolare negozio. Responsabile vendite.

FORMATO
EUROPERO PER IL
CURRICULUM VITAE

- Principali mansioni e Responsabilità
Organizzazione lavoro. Assistenza clienti. Vendita abiti e lavori di sartoria. Organizzazione del magazzino. Contabilità.
- Date (da – a)
1 Gennaio 2014 — 17 Febbraio 2016
- Norme e indirizzo del datore di lavoro
Maison du Monde ITALIE S.P.A. — Milano (Mi) Via Gioberti Vincenzo, 1
Filiale operativa Sarzana (SP)
- Tipo di azienda o settore
Multinazionale specializzata nell'arredamento e oggettistica per la casa.
- Tipo di impiego
Responsabile vendite.
- Principali mansioni e Responsabilità
Organizzazione lavoro in team. Assistenza clienti. Vendita mobili ed oggettistica per la casa. Organizzazione del magazzino.
- Date (da — a)
Aprile 2014 — Febbraio 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio legale Avv. Isabella Ascione.
- Tipo di azienda o settore
Avvocato penalista, civilista, settore aziendale.
- Tipo di impiego
Collaboratore come tirocinante.
- Principali mansioni e responsabilità
Redazione pratiche, atti difensivi e partecipazione udienze, redazione atti di precetto, decreti ingiuntivi, denunce-querelle, nonché attività di cancelleria.
- Date (da — a)
Aprile 2013— Aprile 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio legale Avv. Gabriele Dallara.
- Tipo di azienda o settore
Avvocato penalista.
- Tipo di impiego
Tirocinio formativo

FORMATO EUROPERO
PER CURRICULUM
VITAE

- | | |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione pratiche, lavori di cancelleria, redazione atti difensivi e partecipazione udienze |
| Istruzione e formazione | |
| • Date (da — a) | Settembre 2008 — 8 Aprile 2014. |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Pisa - Facoltà di Giurisprudenza. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto Privato, Diritto Penale, Diritto Civile, Diritto Pubblico, Diritto processuale Civile, Diritto Processuale Penale, Diritto Internazionale, Diritto Commerciale. |
| • Qualifica conseguita | Laureata in Giurisprudenza. Tesi in “Diritto Processuale Penale”: “The Roadmap on procedural rights”. Percorso europeo sul diritto processuale penale; in particolare la cooperazione giudiziaria tra gli Stati membri e i diritti dell’imputato nel territorio europeo”. |
| • Date (da — a) | Settembre 2003 — Giugno 2008 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ITCT Cesare Arzelà. — Indirizzo Turistico. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Studio del Diritto Commerciale, Economia, Economia Turistica, Inglese, Francese , Spagnolo, Arte, Italiano, Matematica, Geografia, Storia |
| • Qualifica conseguita | Diploma Ragioneria Turistica. Valutazione 100/100. |

FORMATO E U
ROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE

Capacità e competenze personali acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Buone capacità di lavoro in team.
Buone competenze relazionali

Madrelingua

Italiana

Altre lingua

Inglese: scolastico.
Spagnolo: ottimo.
Francese: fluente.

Capacità e competenze relazionali

Ottima predisposizione al lavoro in team maturata nel corso delle esperienze di vita e lavorative, nell'organizzazione e nella gestione di personale umano.

Capacità e competenze tecniche con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Eccellente competenza nell'utilizzo del computer.
Eccellente conoscenza del sistema operativo Windows.
Eccellente conoscenza del pacchetto software Microsoft Office.
Eccellente competenza nell'utilizzo di Internet e della posta elettronica.

Capacità e Competenze artistiche

Compositore musicale, video editor.

Altre capacità e competenze

Attività sportiva agonistica karate.

Patente o patenti/documenti

Patente Auto B.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae, in base al D.lgs 196/2003 e successive modifiche.

Data

17.10.2022

Firma

Eleonora Ascione
