



CURRICULUM VITAE

di

PINTO LETIZIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Laurea in Giurisprudenza**

Presso Facoltà di Giurisprudenza d Modena

Titolo tesi in diritto commerciale: L'assegno postdatato

- **Laurea in Scienze Giuridiche** (corso di laurea triennale)

Conseguita in data 12/10/2007

Presso la Facoltà di Giurisprudenza di Modena

Tesi in Diritto del lavoro, titolo: “La Giurisprudenza sul contratto di lavoro a progetto”

- **Corso specialistico per professioni forensi in Gestione d’Impresa e Finanza**

Conseguita a Roma, anno 2017

Abilità conseguite: analisi e redazione di piani industriali e budget

progettazione ed impiego di risorse e finanziamenti

normative in ambito contratti ed appalti

CORSI DI FORMAZIONE

- **Corso per operatore recupero crediti**

Conseguito nel 2011, durata 60h

Abilità acquisite: conoscenza normativa relativa al credito

Gestione di pratiche di recupero crediti

- **Master in Gestione d’Impresa e Finanza**

Conseguita a Roma, anno 2008

Abilità conseguite: analisi e redazione di piani industriali e budget

analisi processi e modelli organizzativi d’impresa

- **Master in la didattica delle materie giuridiche-contabili**

Conseguita a Verona, anno 2021

Abilità conseguite: strumenti didattici, redazione UDA in economia aziendale, statistica, economia politica

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**

Sede: San Benedetto Po

Periodo: ottobre 2023 a tutt'oggi

Mansolini: DSGA

- **MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**

Sede: Mantova

Periodo aprile 2013 – al 26/09/2023

Mansioni: docente materie economico-giuridiche e attualmente direttore amministrativo dal 01/10/2022 al 31/08/2024

- **UBIBANCA**

Filiale di Mantova

Periodo: giugno-settembre 2008

Qualifica: sportellista bancario

Mansioni: accoglienza cliente, versamenti, contabilità ATM, assegni circolari

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese: **certificato EFLIT, English for Law and International Transaction, 2011**

Livello B2

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime **capacità organizzative** acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa svolta. Orientamento al risultato.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Perfetta conoscenza e uso del pc basati su sistema **Microsoft Windows**, nonché di macchine da ufficio

- Buona conoscenza ed uso quotidiano dei clients di **posta elettronica**
- Buona conoscenza dei programmi d'ufficio in particolare **Windows ed Excell**
- Buona conoscenza dei **programmi di contabilità aziendale**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”

Il presente Curriculum Vitae è valido quale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa a titoli di merito, attestati di servizio, documenti e certificazioni (art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445); a

tal fine, il/la sottoscritto/a dichiara di essere consapevole del fatto che rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o fame uso nei casi previsti dal D.P.R 28.12.2000, nr. 445 – art. 76 (caso di dichiarazione mendace e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritieri), è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia

Suzzara, 01/01/2024

FIRMA

Letizia Pinto