

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Carmen Restretti
Data di nascita	[REDACTED]
Telefono cellulare	[REDACTED]
Indirizzo posta elettronica	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Incarico attuale	Funzionario Amministrativo Giuridico Contabile presso Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2009 – Luglio 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza
[REDACTED]

ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Bologna il 29 Luglio 2019.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Ottobre 2022 - Oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Istruzione e del Merito – USR Emilia-Romagna
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica statale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Giuridico Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile delle attività economiche dell'ufficio scolastico regionale Emilia-Romagna Direzione Regionale. Gestione degli acquisti per conto dell'ente. Coordinamento rispetto all'attività di manutenzione dello stabile. Sostituto consegnatario dei beni dell'ufficio.

- Date (da – a) Aprile 2018 – Ottobre 2022
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Giustizia – UNEP presso Tribunale di Rovigo
 - Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego Amministrazione pubblica statale
 - Principali mansioni e responsabilità Assistente Giudiziario
- Registrazione atti in entrata e in uscita, verifica regolarità atti giudiziari e relative scadenze, chiusura contabile dei registri, attività di sportello e ausilio alle attività amministrative dell'ufficio.

- Date (da – a) Gennaio 2018 – Marzo 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Medicina (BO)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso l'ufficio elettorale del Comune di Medicina

MADRELINGUA Italiana

ALTRÉ LINGUE Inglese

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

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI Ottime capacità relazionali, attitudine a vivere e lavorare con altre persone, buona predisposizione a vivere con entusiasmo nuove esperienze e apertura verso situazioni di apprendimento stimolanti.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Attitudine ad assumere ruoli di responsabilità, buone capacità di organizzazione delle attività lavorative singole o di gruppo e di gestione dei progetti, acquisite nel corso delle diverse esperienze professionali. Puntualità nel rispettare scadenze e tempistiche, flessibilità e determinazione nel raggiungimento di un obiettivo.

CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATCHE Conoscenza dei vari sistemi applicativi Microsoft e del pacchetto Office (Office, Excel, Powerpoint).