

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Carmen Restretti
Data di nascita	██████████
Telefono cellulare	██████████
Indirizzo posta elettronica	██████████
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 ██████████

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.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Aprile 2018 – Ottobre 2022</p> <p>Ministero della Giustizia – UNEP presso Tribunale di Rovigo</p> <p>Amministrazione pubblica statale Assistente Giudiziario</p> <p>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.</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gennaio 2018 – Marzo 2018</p> <p>Comune di Medicina (BO)</p> <p>Pubblica Amministrazione – Ente Locale Istruttore direttivo amministrativo</p> <p>Impiegata presso l'ufficio elettorale del Comune di Medicina</p>
--	---

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE **Inglese**

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buona</p> <p>Buona</p> <p>Buona</p>
---	---

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 INFORMATICHE Conoscenza dei vari sistemi applicativi Microsoft e del pacchetto Office (Office, Excel, Powerpoint).