



CURRICULUM VITAE

Monica Fogagnolo

Informazioni personali:

OMISSIS

Occupazione attuale:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi presso I.I.S. Edmondo de Amicis con contratto a tempo indeterminato dal 1.9.2020

Esperienze professionali pregresse

2013 – 15-8-2020:

avvocato c/o Studio Legale avv. Moira Bacchiega.

Settore d'attività primario: Diritto civile e processuale civile, diritto assicurativo, diritto fallimentare, diritto del lavoro. Attività di redazione atti giudiziari e stra- giudiziari; stesura pareri legali; consulenza e assistenza legale per privati ed aziende; quotidiana ed importante attività di patrocinio legale nelle cause di competenza del Giudice di Pace, Tribunale e Corte d'Appello.

2011 – 2013:

tirocinio forense presso gli studi legali Avv. Ugo Chiarato di Rovigo e avv. Moira Bacchiega di Rovigo,

Settore d'attività primario: quale collaboratrice di studio ho esercitato principalmente attività di consulenza, di studio e ricerca giuridica, redatto atti, gestito le relazioni con gli uffici contabili ed amministrativi, occupandomi anche integralmente di pratiche giuridiche, in particolar modo in ambito del recupero credito, sino alla fase esecutiva, e del settore laburistico, in primis contratti di agenzia.

2007 - 2011:

Istituto Paritario Giacomo Leopardi.

Settore d'attività primario: Attività di consulenza didattica per studenti scuole primarie e secondarie, inferiori e superiori.

2006-2007:

Bologna Business School.

Settore d'attività primario:: esperienze di traduttrice (inglese-italiano) di testi con microlinguaggio economico.

2003:

Royal Dutch Shell, fil. di Rovigo.

Settore d'attività primario: settore amministrativo – contabile, fatturazione e registrazione fatture, gestione della contabilità clienti e fornitori.

Istruzione/Formazione

2020-2021:

Percorso di accompagnamento e formazione per DSGA e facenti funzioni: corso di formazione online di n. 35 ore di attività formative presso ente formatore Tuttoscuola

16-7-2020: Inserimento nella graduatoria di merito per la procedura concorsuale per titoli ed esami per l'accesso al profilo professionale di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) indetta con D.D.G. 2015 del 20 dicembre 2018 per la regione Veneto

2019- 2020:

Concorso DSGA: verso la prova orale: corso di formazione online di n. 15 ore di attività formative presso ente formatore Tuttoscuola

Concorso DSGA: verso la prova scritta: corso di formazione online di 25 ore di attività presso ente formatore Tuttoscuola

2015 -2017:

Scuola Franco Antonelli, corso biennale di I livello per la formazione del Professionista Penalista.

22.1.2014:

Iscrizione presso l'Ordine degli Avvocati di Rovigo, previa declaratoria di idoneità ottenuta all'Esame di Stato 2012-2013 per l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato” sostenuto presso la Corte di Appello di Venezia.

Anno accademico 2009-2010:

Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso l'Ateneo di Ferrara, ottenuta con votazione 101/110 e tesi in diritto tributario, dal titolo “Disapplicazione delle sanzioni amministrative tributarie” (relatore prof. Marco Greggi).

Anno scolastico 2002-2003:

Diploma di Maturità Scientifica con sperimentazione linguistica (inglese-francese) presso il Liceo Scientifico P. Paleocapa. Votazione 100/100.

Certificazione di lingua francese DELF, livello B2.

Conoscenze linguistiche:

Italiano: madrelingua

Inglese: eccellente conoscenza della lingua inglese sia a livello orale che scritto, con ottima capacità di comprensione dei micro-linguaggio giuridico ed economico.

Certificazione: livello C1, conseguita il 16.12.2017 presso **TOEFL – IBT**, ente erogatore ETS,

Francese: ottima conoscenza della lingua francese parlata e scritta.

Certificazione: DELF livello B2.

Conoscenze informatiche:

Concetti teorici avanzati; Gestione documenti; Elaborazione testi, (Microsoft Word); Fogli elettronici, (Microsoft Excel); Basi di dati (Microsoft Access); Presentazione (Microsoft Powerpoint); Reti informatiche, Sistema Operativo: Windows 10 e versioni Precedent

Capacità e competenze relazionali organizzative:

Ottimo spirito critico e di osservazione; ottime capacità relazionali e di comunicazione; ottimo adattamento ad ambienti pluriculturali. Ottime capacità organizzative e di problem solving dimostrate nel far fronte ai molteplici impegni pratici svolti durante l'attività lavorativa e nell'organizzazione di molteplici convegni. Ottimo spirito di collaborazione e ottimo adattamento al lavoro in team.

Capacità e competenze redazionali:

Ottima competenza nell'attività di ricerca, studio ed analisi di testi, in particolar modo in ambito giuridico, maturata durante il corso degli studi universitari e concretizzata nella stesura quotidiana di atti giuridici e pareri legali.

Altre capacità e competenze:

Volontà di aggiornamento continuo delle competenze finora maturate, motivazione all'organizzazione del contesto lavorativo e sociale in ambito giuridico.

Patente/i:

Patente di guida (categoria B), automunito.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR Regolamento UE 2016/679 ai fini della ricerca e selezione del personale.

avv. Monica Fogagnolo

Monica Fogagnolo