

FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

Nome Vittoria Gulinelli
Indirizzo di residenza Via Galassi 13 Argenta (fe)
Domiciliata in Via Bologna 102 Ferrara 44121
Telefono 3482127901
E-mail Vittoria.gulinelli@gmail.com
Nazionalità Italiana

Data di nascita 02/10/1992



ESPERIENZE LAVORATIVE

- *Date (da – a)* 22/11/18 – in corso
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Studio legale Lovison di Ferrara
C.so Ercole I d'Este 4
- *Tipo di azienda o settore* Pratica Legale
- *Tipo di impiego*

- *Date (da – a)* 15/10/2018 - 22/11/2018
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Azienda AUSL di Ferrara
- *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico amministrativo
- *Tipo di impiego* Frequenza volontaria presso il dipartimento di sanità pubblica, u.o. funzioni amministrative

- *Date (da – a)* 06/2017-05/2018 (studente lavoratore)
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Happiness – Ferrara
- *Tipo di azienda o settore* Negozio di abbigliamento
- *Tipo di impiego* commessa

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	09/2017–05/2018 (studente lavoratore)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Strabar – Ferrara
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Turismo e ristorazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	barista
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	07/2015 –02/2016 (studente lavoratore)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Messisbugo PUB - Ferrara
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Turismo e ristorazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Barista, addetto sala, cameriera
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	10/2014-05/2015 (studente lavoratore)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Boma Store S.R.L - Ferrara
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Negozi di abbigliamento
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Commessa
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	08/2011-10/2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Soelia S.P.A – Argenta (FE)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Servizi Pubblici
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	STAGE: Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	07/2011-09/2011 (studente lavoratore)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Garden Bar – Argenta (FE)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ristorazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Barista
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	09/2010 – 11/2010
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Argenta (FE)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Servizi Comunali

• Tipo di impiego

STAGE: Back office Servizi sociali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

17/01/19 – in corso

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master in Europrogettazione
C.I.R.D.E. c/o UNIBO

Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio

Istituzioni UE Programma EACEA;

Fondi Strutturali, Aiuti di Stato
FEAGA, FEASR, PAC;

Europa per i cittadini: partnership e
networking;

Il ruolo degli Enti pubblici: le regole di
redazione e procedure di
assegnazione dei bandi in Italia;

Proprietà intellettuale europea:
leadership industriale e ambienti
competitivi;

Imprenditorialità 2020: finanziamenti
per le PMI e per la micro finanza;

Finanziamenti della "Green economy":
LIFE 2020;

Aspetti fiscali dei finanziamenti e fondi
europei;

Controllo di legalità e frodi al bilancio
UE;

start-up innovativa appalti europei ;

business plan e case studies
Horizon 2020 e Azioni complementari
a H2020 progettazione europea:
tecniche e metodi progettazione
europea: tecniche e metodi 2 aspetti
di bilancio e rendicontazione.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2012 - 2018</p> <p>Corso di Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza presso la Università degli Studi di Ferrara.</p>
<p>Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Diritto privato, Diritto europeo, Diritto internazionale, diritto civile, diritto penale, diritto tributario, diritto alimentare, procedura penale e civile, diritto commerciale, diritto costituzionale, diritto amministrativo, contratti bancari e assicurativi, economia politica.</p>
<p>Tesi di laurea</p>	<p>La moneta 2.0 – analisi degli aspetti giuridici della criptomoneta in particolare di Bitcoin.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2007-2011</p> <p>Liceo scientifico Aleotti-Don Minzoni di Argenta (FE)</p> <p>Diploma di maturità</p> <p>Votazione: 69/100</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	
<p>PERSONALI</p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	
<p>PRIMA LINGUA</p>	<p>Italiano</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	<p>INGLESE</p> <p>Ottimo</p> <p>Molto buono</p> <p>Molto buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE</p> <p>Buona</p> <p>Buona</p> <p>Buona</p>
<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>

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottima predisposizione alla gestione dei rapporti con il cliente ed attitudine al lavoro di gruppo acquisita nelle varie esperienze lavorative e nello sport. Mi piace vivere e lavorare con altre persone, in ambienti multiculturali, occupando posti in cui la comunicazione è importante, e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Spiccate doti di organizzazione delle fasi lavorative, buona capacità di amministrazione di persone e relazioni. Indipendenza nella gestione del lavoro e capacità di coordinamento con i colleghi per i progetti che lo richiedono.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo professionale di Windows e dell'intero pacchetto Office.

Ottima conoscenza di utilizzo degli strumenti web e principali programmi di gestione posta elettronica.

Gestione contenzioso delle sanzioni amministrative: istruttoria ordinanze ingiunzioni\archiviazione nei confronti dei soggetti trasgressori.

Gestione procedura accesso agli atti amministrativi.

PATENTE O PATENTI

Tipo B

**CONSENSO AL TRATTAMENTO
DEI DATI PERSONALI**

Il sottoscritto, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, autorizzo al trattamento dei miei dati personali, contenuti nel presente Curriculum Vitae, e dichiaro di essere informato dei diritti a me spettanti

Ferrara, 24/01/2019

FIRMA

