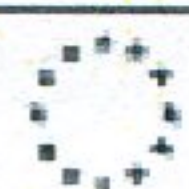




INFORMAZIONI PERSONALI



Nome	<b>Adele Scornaienchi</b>
Indirizzo	VIA L.EINAUDI 14 CAPRIANO DEL COLLE (BS)
Telefono	3290166789
E-mail	adelescornaienchi@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/06/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA:

- Date (da – a)
- Nomi e indirizzi dei datori di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 2019 e Attualmente Impiegata Amministrativa presso Istituto superiore di Brescia Ufficio del Personale.**

Collaboro Con il Sindacato Uil Scuola di Brescia

**Da giugno 2019 a gennaio 2020**

**Patronato ITAL UIL di Brescia – su ufficio di Chiari**

**Uffici: Patronato :** Addetta elaborazione richieste di Naspi, dimissioni telematiche, assegni familiari.

**Immigrazione:** elaborazione di richieste di permessi di soggiorno, ricongiungimenti familiari e cittadinanza italiana. Corso di formazione presso Croce rossa Italiana su Permesso di soggiorno.

**Dal marzo 2018 a giugno 2019**

**CAF ACLI di Via Spalto San Marco 37 bis**

Elaborazione 730, isee, redditi di cittadinanza.

Ufficio informazioni spiegazione sui risultati del 730/ 3, quali detrazioni, ritenute, controllo e spiegazioni su isee e reddito di cittadinanza.

Informazioni su pratiche del patronato quali dimissioni, Naspi, assegni del datore di lavoro, informazioni base su pensioni.

**Da fine giugno 2018 a settembre 2019**

**Collaborazione con lo studio legale Aristide Zampaglione in via Malta 7/c Brescia**

Materia Civile, Societaria, del Lavoro e Previdenziale.

Scrittura atti e depositi telematici. Gestione dello studio in completa autonomia.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzi dei datori di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 20/06/2016 al 18/11/2016**

**Banca Valsabbina** via XXV Aprile, Brescia

**Ufficio personale- Risorse Umane Sostituzione Maternità.** In affiancamento al responsabile del personale: selezione del personale, esame curricula, lettere di assunzione, valutazione del personale, controlli sul rispetto codice privacy. Relazioni sindacali. Parte amministrativa: controllo presenze, comunicazioni telematiche con enti INPS, INAIL (dimissioni, maternità e infortuni).. Controllo requisiti assegni familiari. Tenuta scadenze Utilizzo gestionali bancari e pec.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzi dei datori di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Studio Legale Valeri & Marini** Corso Matteotti 54 Brescia

**Da aprile 2011 a gennaio 2016**

Pratica legale, scrittura atti in materia civile soprattutto del lavoro e Previdenziale, licenziamenti vertenze.

Diritto di famiglia, diritto amministrativo e tributario.

Gestione in completa autonomia di pratiche per stranieri quali ricongiungimenti familiari, cittadinanza italiana,

permessi di soggiorno.

Obiettivo principale di questo periodo di lavoro è stato il raggiungimento dell'autonomia non solo nella stesura degli atti ma anche nel prendere decisioni, assumermi responsabilità nella gestione dei clienti e nella tenuta delle udienze.

**Dal giugno 2010 ad ottobre 2010 (durante gli studi in Giurisprudenza)**

**Avv. Gerardo Salvatore**

Legale/impiegati

Scrittura lettere, fatturazione, decreti ingiuntivi, deposito atti in Tribunale.

Gestioni clienti e chiamate.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzi dei datori di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DECATHLON ITALIA SRL via Mattei Roncadelle**

**Da giugno 2008 a settembre 2014 (durante gli studi e pratica forense)**

Commessa addetta alle vendite e Cassiera.

Assistenza alle vendite sport acquatici e trekking.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Marzo 2008 a marzo 2011

**Università degli studi di Brescia -facoltà di giurisprudenza**

**Laurea specialistica in giurisprudenza**

**Tesi in Diritto Costituzionale sui rapporti tra Diritto interno Costituzione e Cedu**

**Con la prof. Adriana Apostoli Votazione 96/110**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 2004 al marzo 2008

**Università degli studi di Brescia – facoltà di giurisprudenza**

**Laurea in scienze giuridiche**

**Tesi in Diritto Costituzionale con il prof. Antonio D'Andrea**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2003

**Liceo Classico Bernardino Telesio di Cosenza**

**Diploma votazione 100/100**

**Marzo 2019 e Febbraio- Marzo 2018:** Corso operatori fiscali su 730 ed Isee presso Acli Bresciane

**Novembre - Dicembre 2017:** corso intensivo di elaborazione Buste paga presso centro Minerva con la consulente del Lavoro Maria Caldera.

**Marzo- aprile e maggio 2017:** corso di Inglese intensivo presso Yous con prof Emma Boie madrelingua dal 08/02/2017 al 27/04/2017

**Dal 2014:** formazione continua presso Ordine degli avv. di Brescia, frequenza corsi di aggiornamento

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Ottima capacità di adattamento a situazioni e a ambienti sociali diversi acquisita durante gli anni grazie alla mia famiglia, alla scuola frequentata, alla Chiesa Valdese ed alla tipologia di lavoro svolta.

Affidabilità e forte senso di responsabilità in ogni compito che svolgo.

Ho sempre operato in ambienti multiculturali. Negli uffici legali in cui ho lavorato mi è stata sempre affidata la gestione di pratiche relative ai lavoratori e agli immigrati vista la mia propensione nell'ascolto degli altri e nel mio impegno nell'aiutare e risolvere le problematiche di persone spesso in difficoltà.

### MADRELINGUA

Italiano

### ALTRE LINGUE

#### Inglese

Capacità di lettura

**BUONO**

Capacità di scrittura

**BUONO**

Capacità di espressione orale

**BUONO**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza dei sistemi operativi WINDOWS e dei programmi Microsoft Office: Word, Excel. Ottima dimestichezza con la navigazione Internet per ricerche, gestione di sistemi telematici per deposito atti, ed utilizzo mail e pec.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Suono il pianoforte. Ho frequentato il Conservatorio Stanislao Giacomantonio di Cosenza fino al IV anno di organo e composizione organistica.

Attraverso le esperienze lavorative descritte ho acquisito una buona capacità di gestire e organizzare il lavoro in prima persona e in gruppo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### SOCIALI

Ho sempre svolto attività di volontariato anche con anziani e bambini, riesco a rapportarmi con ambienti multiculturali.

### PATENTE

In possesso della patente di guida categoria B ed automunita

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo n° 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Firma  
Adele Scornaienchi