

Curriculum Vitae	
Informazioni personali	
Cognome Nome	Sanvitale Marzia
Indirizzo	*****
Telefono	*****
E-mail	*****
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	*****
Esperienza professionale	
<u>Date</u>	<u>Dal 16/01/2018</u>
Posizione ricoperta	Quadro amministrativo
Principale attività e responsabilità	Responsabile della <u>Macrostruttura 2</u> dell'Azienda Speciale la quale comprende: "Gestione amministrativa del personale", "Amministrazione generale", "Contabilità generale e stipendi", "Contabilità filiali", "Economato e acquisti", "Beni ex Falini", "Settore filiali produttive".
Settore	Ente pubblico economico
Datore di lavoro	Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano
<u>Date</u>	<u>09/10/14</u>
	Conseguimento dell'Abilitazione all'esercizio della professione forense
<u>Date</u>	<u>dal 09/10/14 al 01/01/2018</u>
	Esercizio della professione forense – Iscrizione all'albo dell'Ordine degli Avvocati di Pescara
<u>Date</u>	<u>dal 01/10/2015 al 30/09/2016</u>
Posizione ricoperta	Collaborazione con Studio Legale Avv. Fabrizio Rulli di Pescara
<u>Date</u>	<u>dal 01/10/2016 al 10/2017</u>
Posizione ricoperta	Collaborazione con Studio Legale Avv. Carmine Ciofani di Pescara

Principale attività e responsabilità	Redazione pareri e atti giudiziari, ricerche giurisprudenziali e dottrinali, partecipazione ad attività di udienza. Assistenza giudiziale e stragiudiziale, gestione del contenzioso, rapporti diretti con la clientela, consulenza in particolare in materia di diritto civile, amministrativo, diritto del lavoro.
Settore	Legale
<u>Date</u>	<u>11/2011-07/2013</u>
Posizione ricoperta	Svolgimento della pratica forense
Principale attività e responsabilità	Partecipazione ed assistenza in udienza sia in materia di diritto civile che di diritto penale. Presenza quotidiana in Tribunale. Analisi e studio di parte delle cause dello studio. Redazione di atti. Ricerche ed approfondimenti sui temi giuridici riguardanti casi trattati all'interno dello studio legale, sia nell'ambito del diritto penale sia civile.
<u>Date</u>	<u>06/2009-07/2009</u>
Posizione ricoperta	Collaboratrice
Principale attività e responsabilità	Collaborazione nell'organizzazione, logistica e svolgimento delle premiazioni, durante i GIOCHI DEL MEDITERRANEO 2009 presso il Team che si è occupato della preparazione allestimento e coordinazione delle Cerimonie di premiazioni della squadre partecipanti.
Settore	Turismo-Organizzazione eventi
<u>Date</u>	<u>11/2006-02/2007</u>
Posizione ricoperta	Stage nell'area Risorse Umane
Principale attività e responsabilità	<p>Compilazione nuovi modelli del personale;</p> <p>Aggiornamento attività formative e dati personale;</p> <p>Gestione archivio documenti;</p> <p>Gestione archivio curricula e colloqui;</p> <p>Revisione procedure del sistema di Responsabilità sociale;</p> <p>Compilazione modelli per l'addestramento nei reparti produttivi;</p> <p>Compilazione modelli per la valutazione delle attività formative;</p> <p>Tabulazione dati di valutazione delle attività formative a cura dei partecipanti;</p> <p>Utilizzo excel, tabelle pivot e grafici;</p> <p>Elaborazione report delle attività formative, utilizzo excel per creazione grafici;</p> <p>Collaborazione alla progettazione del corso F.A.R.O. modalità didattica formazione multimediale;</p> <p>Supporto alle attività di redazione newsletter aziendale;</p> <p>Ricerca progetto "Conciliare il tempo" sui finanziamenti previsti dal art. 9 della Legge 53/2000;</p> <p>Studio finanziaria 2007 ed elaborazione presentazione in powerpoint;</p> <p>Elaborazione presentazione in powerpoint sul ROI della formazione.</p>
Settore	Risorse Umane

Datore di Lavoro	Pastificio Fratelli De Cecco di Filippo S.p.a.
Istruzione e formazione	
<u>Date</u>	<u>10/1994- 06/1999</u>
Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico Gabriele D'Annunzio, Pescara
Livello nella classifica nazionale	100/100
<u>Date</u>	<u>10/1999-02/2005</u>
Qualifica conseguita	Laurea quadriennale in Giurisprudenza
	Tesi di laurea sperimentale in Diritto Amministrativo: "Il Sistema centralizzato di acquisti della Pubblica Amministrazione e la Consip s.p.a.", svolta in collaborazione con l'Ente stesso ed incentrata, in particolare, sulle innovazioni apportate alle modalità di acquisizione di beni e servizi dall'e-procurement e dalle procedure telematiche di acquisto.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Bologna
Livello nella classifica nazionale	108/110
Corsi di specializzazione e Master	
Corsi per l'approfondimento della lingua inglese	
<u>Date</u>	<u>01/07/94</u> Corso di inglese presso College Rosenburg, Agra (Lugano)
<u>Date</u>	<u>01/0796</u> Corso di inglese presso la BrookesUniversity, Oxford
<u>Date</u>	<u>01/07/98</u> Corso di inglese presso il College St. Francis, Londra

<p>Master</p> <p><u>Date</u></p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p><u>11/2005-03/2006</u></p> <p>Master in Giurista d'impresa. Con approfondimento in particolare delle seguenti tematiche: Lineamenti di contabilità e bilancio; Diritto societario; Diritto penale d'impresa; Diritto della proprietà industriale; Diritto della concorrenza; Contrattualistica societaria, commerciale, comunitaria e internazionale; Appalti di lavori e contratti con la P.A.; Protezione del consumatore e privacy; Diritto del lavoro e impresa; Contenzioso dell'impresa; Diritto delle assicurazioni private.</p> <p>Tax Consulting Firm</p>
<p><u>Date</u></p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p><u>05/2006-07/2006</u></p> <p>Master in Diritto del lavoro e amministrazione del personale. Finalizzato all'acquisizione di conoscenze a livello teorico e pratico dei principali istituti del Diritto del Lavoro e del Diritto Sindacale, con particolare approfondimento delle tematiche legate a: Figura del responsabile del personale, attività di gestione del personale, procedure di formazione selezione e valutazione, analisi dei modelli e delle strategie organizzative; Diritto del lavoro, tipologie contrattuali, inquadramento mansioni e retribuzioni, vicende del rapporto contrattuale e procedure di mobilità, attività sindacale; Amministrazione del personale, libri obbligatori, assunzione e risoluzione del rapporto contrattuale; INPS; INAIL; Costo del personale.</p> <p>Stogea</p>

Corsi	
<u>Date</u>	<u>09/2011-10/2012</u> Frequenza del corso di Scuola Forense presso il Tribunale di Pescara
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Forense "Fondazione Forum Aterni Pescara"
<u>Date</u>	<u>09/2013-12-2013</u> Corso di specializzazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di Formazione Giuridica Zincani
<u>Date</u>	<u>10/2013-05/2014</u> Corso di specializzazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di Notariato, Teramo
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiana
Altra(e) lingua(e)	Inglese
Autovalutazione:	
Capacità di lettura	Molto buona
Capacità di espressione orale	Molto buona
Capacità di comprensione	Molto buona
Capacità e competenze informatiche	Windows e relative applicazioni, Word, Microsoft Excel, Powerpoint, Microsoft Outlook Express, Internet Explorer.
Patente	B. Automunita

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996 e successive integrazioni e modificazioni.