

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome
Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

MYRIAM CARLUCCI

Italiana

Ottobre 2019 - oggi

Comune di Nonantola (Mo)

Ente locale

Istruttore Direttivo presso il Servizio Segreteria - Area Affari Generali – Responsabile del Servizio

Attività istruttoria di atti e provvedimenti del Servizio di competenza, attività di coordinamento del Servizio Segreteria e Protocollo, supporto al funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente

Giugno 2018 - Settembre 2019

Comune di Mirandola (Mo)

Ente locale

Istruttore Amministrativo presso il Servizio Segreteria, Protocollo e Archivio – U.O. Segreteria Generale

Supporto al funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente

Giugno 2017 - Maggio 2018

Istituto finanziario

Membro esterno dell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001

Vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società per la prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001

Settembre 2016 - Dicembre 2017

Studio legale

Collaboratore

Collaborazione ad attività di consulenza giuridica nell'ambito del diritto amministrativo con professionisti del settore

Anno accademico 2014/2015

Luiss Guido Carli

Università

Collaboratore della cattedra di Diritto costituzionale del Dipartimento di Giurisprudenza

Supporto alla didattica

Dicembre 2012 - aprile 2015

Studio legale

Praticante avvocato

Attività di cancelleria e di ricerca giuridica, partecipazione alla redazione di atti giudiziari e stragiudiziali in materia di diritto amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Titolo conseguito

Settembre 2015

Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte di Appello di Roma

- Data
- Nome di istituto di istruzione
- Titolo conseguito
- Votazione finale

Settembre 2012

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

110/110 con lode

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

- PRIMA LINGUA
- ALTRE LINGUE
- Capacità di lettura e di scrittura
- Capacità di espressione orale

Italiano

Inglese

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Ottime capacità relazionali e comunicative, ottima capacità di pianificare ed organizzare l'attività

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza ed utilizzo dei sistemi operativi di Windows XP, Windows Vista, Windows 7 e del pacchetto Office; ottima conoscenza dei principali browsers per la navigazione Internet e della posta elettronica

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Modena, 01/12/2019