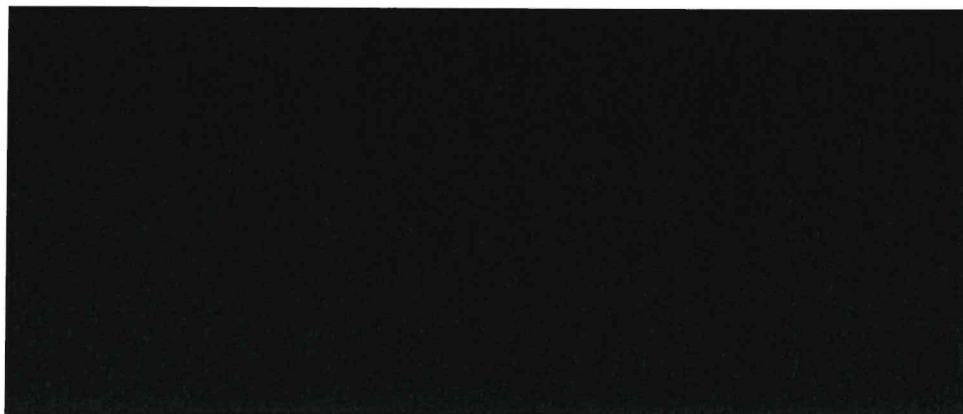




INFORMAZIONI PERSONALI **Giulia Rizzi**



ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- | | |
|------------------------------|--|
| Dal 28/10/2019 al 10/05/2022 | Praticante Avvocato abilitato al patrocinio
Studio Legale Rodini, Novara
Attività o settore Servizi Legali |
| Dal 15/06/2022 al 18/02/2023 | Istruttore Amministrativo, ex C1, con contratto di somministrazione – Ufficio Amministrativo, Segreteria e Affari Generali
Attività o settore Pubblica Amministrazione – Comune di Suno (NO) |
| Dal 16/03/2023 al 31/12/2023 | Elevate Qualificazioni, ex D1 – Ufficio Finanziario e Personale
Attività o settore Pubblica Amministrazione – Comune di Suno (NO) |
| Dal 1/01/2024 al 30/06/2024 | Elevate Qualificazioni, ex D1, titolare di P.O. – Ufficio Amministrativo, Segreteria e Affari Generali
Attività o settore Pubblica Amministrazione – Comune di Suno (NO); incarico temporaneo per supplire alla mancanza del Responsabile. |
| Dal 1/01/2024 ad oggi | Elevate Qualificazioni, ex D1, titolare di P.O. – Ufficio Finanziario e Personale
Attività o settore Pubblica Amministrazione – Comune di Suno (NO) |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | | |
|------------------------------|--|---------------|
| Settembre 2009 – Giugno 2014 | Diploma di maturità classica (81/100)
Liceo Classico Carlo Alberto, Novara | 7 livello QEQ |
|------------------------------|--|---------------|



Settembre 2014 - Ottobre 2019

Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza (105/110)

Università degli Studi di Milano

▪ Diritto privato, Diritto civile, Diritto penale, Diritto commerciale, Diritto tributario etc

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

▪ possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di praticantato, accentuate nell'attuale esperienza lavorativa

Competenze organizzative e gestionali

▪ attitudine al problem solving, capacità di lavorare in gruppo, stimolo a lavorare per obiettivi, proattività, autonomia, capacità di gestione e di coordinamento

Competenze professionali

▪ conoscenza approfondita delle materie giuridiche
 ▪ conoscenza approfondita dell'ambito finanziario

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

▪ buona padronanza degli strumenti del Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)
 ▪ buona padronanza dei portali giuridici / telematici
 ▪ buona padronanza dei software in uso presso la Pubblica Amministrazione

Patente di guida B, automunita

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

