

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE DI
SCHIPANI GABRIELLA



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCHIPANI GABRIELLA**
Indirizzo **VIA PANFILO, 39 – 62100 MACERATA (MC)**
Telefono **347/0182887**
E-mail **schipanigabriella@libero.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **20/04/1982**

PATENTE O PATENTI **Auto, categoria B**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Giugno – Novembre 2007 **Corso di Specializzazione “Guida ai Musei Diffusi”
organizzato dalla Provincia di Macerata
con votazione 90/100**
- Novembre 2001 – Giugno 2006 **Laurea in Scienze e Conservazione dei Beni Storico-Artistici, facoltà di Lettere e
Filosofia
presso Università degli Studi di Macerata
con votazione 102/110**
Titolo della Tesi di Laurea: L’iconografia religiosa a Treia tra il 1550 ed il 1750
Relatore: Prof.ssa Giancarla Periti
- Settembre 1996 – Luglio 2001 **Diploma di Maturità Classica
presso Liceo Ginnasio “Giacomo Leopardi” Macerata
con votazione 78/100**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

INGLESE

Buona

B u o n a

Buona

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza del pacchetto office (word, excel, access, power point, publisher) e sistemi operativi Microsoft.

Buona conoscenza di programmi gestionali di contabilità.

Buona conoscenza del sistema operativo Apple.

Ottima conoscenza dei programmi gestionali relativi all'attività degli studi legali, nonché al processo civile telematico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Attitudine a lavorare in team acquisita sia durante il corso di studi universitari, sia attraverso le varie esperienze lavorative svolte fino ad oggi.

Capacità di adattamento ad ogni situazione, professionale e non.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2018

Studio Legale Feliziani & Associati

Piazza della Libertà, 25- 62100 MACERATA

Studio Legale

Assistente di studio

Segreteria, organizzazione agenda appuntamenti, organizzazione e gestione agenda udienze, gestione ed utilizzo programmi informatici per il controllo dei fascicoli, deposito telematico atti attraverso la gestione degli appositi programmi, fatturazione, prima gestione contabilità, archivio

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2012 – Agosto 2018

Studio Legale Associato Fatichenti

Corso Cavour, 86- 62100 MACERATA

Studio Legale

Assistente di studio

Segreteria, organizzazione agenda appuntamenti, organizzazione e gestione agenda udienze, gestione ed utilizzo programmi informatici per il controllo dei fascicoli, deposito telematico atti attraverso la gestione degli appositi programmi, fatturazione, prima gestione contabilità, archivio

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Luglio 2010 – Settembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro LineaG S.r.l.
Corso Cavour, 88 – 62100 MACERATA
- Tipo di azienda o settore Negozio di calzature
 - Tipo di impiego Responsabile punto vendita
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'attività commerciale, della vendita, della tenuta del registro contabile e di quello delle presenze

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Novembre 2008 – Settembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Federazione Italiana Pallacanestro, Comitato Provinciale di Macerata
Via Annibali, 110 – 62100 MACERATA
- Tipo di azienda o settore C.O.N.I.
 - Tipo di impiego Segretaria Contabile
 - Principali mansioni e responsabilità Tenuta della contabilità del Comitato (registrazione fatture, note spese, pagamenti Società, ecc...), preparazione e gestione di budget e bilancio, registrazione delle presenze e conseguenti rimborsi spese, segreteria

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Marzo – Maggio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Romana Costruzioni S.p.A.
Via Abruzzo, 12 – 62014 Corridonia (MC)
- Tipo di azienda o settore Società esperta nel settore dell'impiantistica industriale, del montaggio meccanico e della realizzazione di pipeline
 - Tipo di impiego Impiegata Amministrativa (sostituzione maternità)
 - Principali mansioni e responsabilità Tenuta della contabilità della società, preparazione di bolle, ddt, ecc..., segreteria (per sostituzione maternità)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Settembre – Dicembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TIPICITÀ, Segreteria Organizzativa e Direzione
Piazza Dante, 21 – 63020 FERMO
- Tipo di azienda o settore Comune di Fermo
 - Tipo di impiego Segretaria
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'agenda dei direttori e collaboratrice nell'organizzazione di eventi culturali - enogastronomici

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Maggio 2004 – Maggio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana San Severino Marche
- Tipo di azienda o settore Comune di Treia, Ufficio Turismo
 - Tipo di impiego Volontaria del Servizio Civile nel progetto "Vivere i Musei" presso la Pinacoteca Comunale di Treia
 - Principali mansioni e responsabilità Guida turistica e segreteria

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Ottobre 2002 – Maggio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale "Il Faro"

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Via Giovanni XXIII, 45 – 62100 MACERATA

Cooperativa Sociale

Assistente sociale

Assistenza sociale a disabili in età compresa dalla scuola materna all'università

Macerata, li 09/05/2022

Gabriella Schipani

Autorizza, in base al Decreto Legislativo n.196 del 30/06/2003 sul trattamento dei dati personali, a trattare i dati riportati nel curriculum vitae per l'adempimento degli obblighi di legge, nonché per i fini propri dell'attività formativa dallo stesso svolta nell'ambito della gestione amministrativa, finanziaria.

Gabriella Schipani