

Curriculum Vitae di Giada Bellavigna

Esperienze professionali:

Date (da – a): settembre 2022 - giugno 2023
Luogo: Istituto Comprensivo San Giulio
presso la Primaria di San Maurizio d'Opaglio e di Armeno
Qualifica: *Insegnante*
Materia: Alternativa alla religione

Date (da – a): ottobre 2021 - giugno 2022
Luogo: Istituto Comprensivo San Giulio
presso la Secondaria di San Maurizio d'Opaglio
Qualifica: *Insegnante*
Materia: Aiuto compiti nelle ore pomeridiane

Date (da – a): giugno 2021
Luogo: Istituto Comprensivo Statale del Vergante
presso la Scuola Primaria di Inverio
Qualifica: *Insegnante*

Date (da – a): maggio 2021
Luogo: Istituto Comprensivo San Giulio
presso la Scuola Primaria di San Maurizio
Qualifica: *Insegnante*

Date (da – a): ottobre 2019 – giugno 2020
Luogo: Istituto Comprensivo Statale del Vergante
presso la Scuola Primaria di Pisano
Qualifica: *Insegnante*
Materia: Alternativa alla religione

Mansioni svolte:

- potenziamento delle materie principali (italiano, matematica e inglese) svolto frontalmente durante i primi mesi del contratto e nel periodo di lockdown per COVID-19 attraverso la piattaforma classroom;
- esperiti corsi di formazione sull'utilizzo della G-Suite Google (in particolare di strumenti quali meet, classroom, jamboard e altri) ai fini didattici.

Date (da – a): novembre 2016 – luglio 2020
Luogo: Studio legale Bossi, Viale Premuda n. 10 - Milano
Qualifica: *Praticante Avvocato*

Ambito: Diritto civile (esecuzione, famiglia e successioni)

Mansioni svolte:

- adempimenti di segreteria (gestione delle chiamate, gestione della fatturazione elettronica con DatevKoinos e degli adempimenti di cancelleria);
- gestione autonoma delle procedure esecutive con redazione atti e depositi telematici;
- collaborazione per le altre pratiche (famiglia, successioni e sinistri) attraverso attività di ricerca e redazione di atti.

Istruzione e formazione:

Date(da – a): febbraio 2022 - marzo 2022

Istituto di istruzione: *Camera Nazionale di Mediazione*

Qualifica conseguita: Mediatore Civile e Commerciale

Anno scolastico(da – a): 2010/2011 – 2014/2015

Mese di laurea: luglio 2016

Istituto di istruzione: *Università degli Studi di Milano-Bicocca*

Qualifica conseguita: Dottoressa magistrale in Giurisprudenza

Corso di laurea: Laurea Magistrale Ciclo Unico in Giurisprudenza

Votazione: 94/110

Titolo della tesi: La Dissenting Opinion tra Civil law e Common law

Argomento della tesi: Diritto pubblico comparato

Anno scolastico(da – a): 2005/2006 – 2009/2010

Istituto di istruzione: *Liceo Scientifico “G. Galilei” di Borgomanero*

Qualifica conseguita: Diploma di istruz. secondaria di II grado nell’indirizzo scientifico

Votazione: 71/100

Lingue straniere: Inglese

Capacità e competenze tecniche:

Madrelingua:

Italiano

Altre lingue:

Inglese

Comprensione orale e scritta: Buona

Capacità relazionali: Buona

Certificazioni:

- **ECDL full** rilasciato dall' I.T.I.S. "Leonardo da Vinci" in data 25/05/2010;
- **Addestramento professionale per la dattilografia** conseguito in data 16/04/2021.

Nel 2010, presso l'ITIS "Leonardo da Vinci" di Borgomanero, ho avuto modo di apprendere l'utilizzo dei principali strumenti del **pacchetto Office** . Ho maggiormente usato Word per la redazione di atti e pareri durante la mia esperienza lavorativa presso lo Studio Legale Bossi. Sempre durante la suddetta esperienza ho imparato a gestire la fatturazione elettronica con il programma **DatevKoinos**.

Nel 2020, durante il periodo di lockdown, ho avuto l'opportunità di svolgere online dei corsi di formazione sull'utilizzo della **G-Suite di Google** ai fini della didattica scolastica. Ho quindi acquisito dimestichezza nell'utilizzo degli strumenti google, in particolare gmail, drive, documenti, fogli e presentazioni.

Nel 2021 ho svolto un corso online di dattilografia. Infine, a febbraio 2022 ho partecipato e superato un corso come **Mediatore civile e commerciale**.

Capacità relazionali ed organizzative:

Capacità e tenacia nel perseguire i propri obiettivi: sono una persona molto decisa che quando si pone un obiettivo cerca con tutte le sue forze di ottenerlo.

Capacità di lavorare in team e di reggere lo stress: sono in grado di lavorare insieme organizzando e dirigendo il lavoro, capacità che ho acquisito con la mia prima esperienza lavorativa. Sono stata sottoposta a situazioni di forte stress con scadenze imminenti e sono sempre riuscita a portare a termine l'incarico.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del GDPR 679/16.