



Paola Vignola

Data di nascita: 07/01/1998 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | **Numero di telefono:** (+39) [REDACTED] (Cellulare) | **Numero di telefono:** (+39) 0650243166 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:** [REDACTED]

| **Indirizzo e-mail:** paola.vignola@adm.gov.it |

Indirizzo: [REDACTED]
(Abitazione)

Indirizzo: Via Mario Carucci, n. 71, 00143, Roma, Italia (Lavoro)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

22/09/2020 – 04/02/2021 Lecce, Italia

TIROCINANTE TRIBUNALE CIVILE DI LECCE - II SEZIONE

Ho svolto servizi di cancelleria e ho acquisito competenze tecniche nell'utilizzo dei programmi informatici in uso presso gli uffici giudiziari per la gestione dei registri informatici. Inoltre, ho affiancato alcuni magistrati assistendo alle loro udienze nel campo del diritto di famiglia.

11/2020 – 04/2021 Lecce, Italia

TUTOR UNIVERSITARIA UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Ho ricoperto il ruolo di tutor presso il C.A.S. (Centro Accoglienza Studenti) dell'Università del Salento per un totale di 200 ore lavorative, così come previsto dal contratto. Pertanto, ho svolto attività di accoglienza e tutorato con le seguenti mansioni:

- fornire chiarimenti ed informazioni sui corsi di studio attivati e sulle prove di valutazione delle conoscenze in ingresso, previste dalla nuova normativa;
- fornire supporto per immatricolarsi o iscriversi ad anni successivi al I;
- fornire supporto in merito al pagamento delle tasse;
- fornire supporto per iscriversi ai test obbligatori di orientamento e/o valutazione della preparazione iniziale;
- fornire supporto per consultare i dati di carriera;
- fornire supporto per presentare la domanda di laurea;
- fornire supporto per presentare domande per i concorsi relativi a: borse di incentivazione e razionalizzazione della frequenza; contratti di collaborazione; tutors di sostegno; premi di studio per laureandi;
- fornire supporto per prenotare appelli di esame;
- fornire supporto per accedere alla Webmail;
- fornire supporto per presentare la modulistica on-line.

28/07/2021 – 28/01/2023 Lecce, Italia

TIROCINANTE TRIBUNALE PENALE DI LECCE

Ho svolto il tirocinio ex art. 73 D.L. n. 69/2013 presso il Tribunale di Sorveglianza di Lecce. Ho coadiuvato il Magistrato nell'organizzazione delle udienze, alle quali ho assistito, e ho scritto provvedimenti. Ho risolto questioni interpretative delle norme giuridiche, studiando gli orientamenti giurisprudenziali, e ho approfondito i principali istituti del diritto penale sostanziale e processuale, acquisendo competenze nell'ambito dell'esecuzione penale. Questa esperienza mi ha permesso di apprendere non solo i meccanismi di valutazione e di scelta, ma anche le responsabilità e i compiti di un giudice.

16/02/2022 – 16/08/2022 Lecce, Italia

PRATICANTE AVVOCATO STUDIO LEGALE AVVOCATO GIOVANNI CAPRIOLI

Ho redatto atti e pareri legali e ho partecipato alle udienze. Ho affrontato e risolto questioni giuridiche attinenti il diritto civile sostanziale e processuale. Questa esperienza mi ha permesso di incrementare le mie capacità di problem solving e di mettere in pratica lo studio universitario.

04/12/2023 – ATTUALE Roma, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/ASSISTENTE AMMINISTRATIVA AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI

Svolgo l'attività lavorativa in continuità con quella in sede (Ufficio Acquisti e Contratti - Direzione Amministrazione e Finanza) e in costante coordinamento con i colleghi e il dirigente.

In particolare, contribuisco a curare, con riferimento alle gare di rilevanza comunitaria, le attività negoziali per l'acquisizione di beni, servizi e lavori inerenti ai fabbisogni delle strutture centrali, nonché quelli di interesse nazionale o rientranti nella competenza di più Direzioni territoriali sulla base delle specifiche e dettagliate esigenze manifestate dalle strutture competenti, con particolare riferimento alla predisposizione degli atti di gara e alla verifica dei capitolati tecnici di gara proposti in coordinamento con le strutture titolari dei fabbisogni.

Nello svolgimento di tale attività mi avvalgo degli strumenti messi a disposizione da Consip e dalle piattaforme telematiche in uso per la gestione delle procedure di approvvigionamento in linea con le normative vigenti.

Provvedo, altresì, alla predisposizione degli atti generali connessi ai contratti di vendita da stipulare a livello centrale e alla cura degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza, conformemente alla prassi vigente nonché ad ogni altra mansione propria del profilo professionale posseduto.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

09/2011 – 07/2016 Lecce, Italia

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO Liceo Classico e Musicale "Giuseppe Palmieri"

Indirizzo Viale dell'Università, n. 12, 73100, Lecce, Italia | **Sito Internet** www.liceopalmieri.edu.it |

Campo di studio Liceo Classico | **Voto finale** 100/100 | **Tesi** La figura della donna nel tempo

09/2016 – 07/2021 Lecce, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA Università del Salento

Indirizzo Piazza Tancredi, n. 7, 73100, Lecce, Italia | **Sito Internet** www.unisalento.it | **Campo di studio** Scienze Giuridiche |

Voto finale 110 e lode con menzione speciale | **Tesi** L'accesso alla magistratura di sorveglianza

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Posta elettronica | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Utilizzo del browser | Elaborazione delle informazioni | utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer | Utilizzo di Social Network (Instagram Facebook Pinterest TikTok Snapchat) | Problem Solving

● **ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE**

Università del Salento

Associazionismo e rappresentanza

Ho fatto parte di un'associazione studentesca, rappresentando gli studenti e le loro esigenze. Ho avuto modo di confrontarmi in maniera diretta con i docenti universitari e sono stata un membro del Consiglio di Dipartimento della Facoltà di Giurisprudenza, partecipando alle riunioni.

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B | 07/03/2016 – 07/01/2027

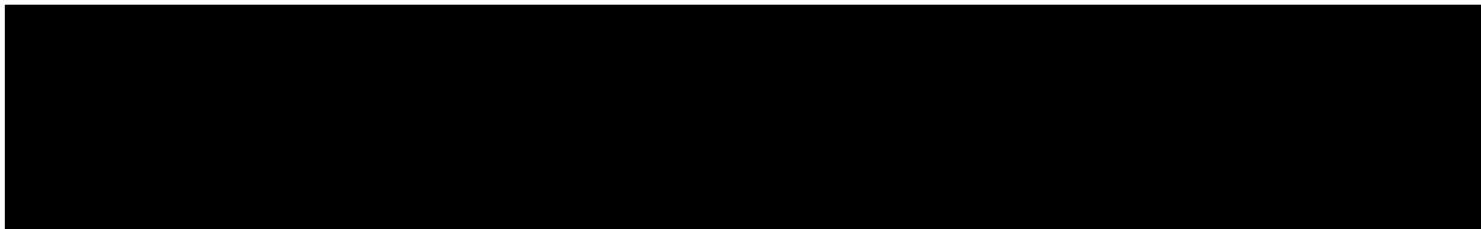
● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Skills

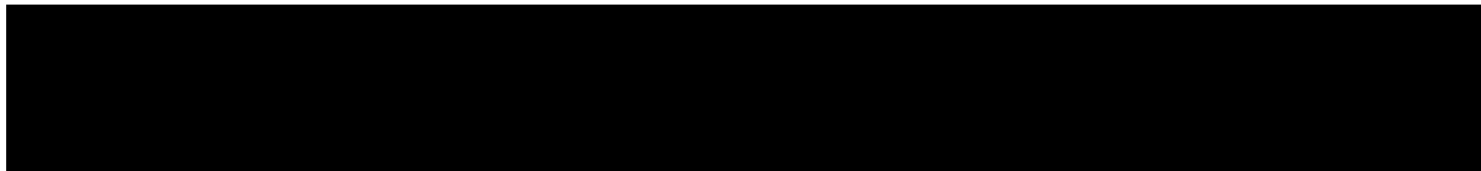
- Precisione
- Intraprendenza
- Capacità di adattamento
- Resistenza allo stress
- Team working
- Flessibilità
- Gestione dei conflitti
- Senso dell'organizzazione

● **HOBBY E INTERESSI**

Interessi e hobby



● **VOLONTARIATO**



● **ESPERIENZA DI STUDIO ALL'ESTERO**

2014 – 2014

Studio della lingua inglese

Ho avuto la possibilità di studiare la lingua inglese dapprima presso la "Chatam School" a Greenwich e poi presso la "Delfin English School" a Londra per un totale di cinque settimane, seguendo le lezioni e prendendo parte a diverse iniziative culturali. Al termine di quest'esperienza ho conseguito la certificazione B1 di lingua inglese presso la "Cambridge English" a Lecce.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

01/07/2024



Paola Vignola