

## Obiettivo Professionale

Unendo la formazione universitaria e l'esperienza lavorativa, sono motivata a collaborare con realtà educative e contesti lavorativi che credono nello sviluppo di progetti e nella realizzazione di interventi formativi efficaci, sia in ambito scolastico sia extrascolastico, con un'attenzione particolare all'inclusione, alla motivazione e al benessere degli apprendenti. Credo nel valore della formazione continua e nell'empowerment degli individui.

## CONOSCENZE LINGUISTICHE

|                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                   |  |  |  |  |  |
| FRANCESE DISCRETA | B1                                                                                | B1                                                                                | B1                                                                                | B1                                                                                | B1                                                                                |
| INGLESE DISCRETA  | A2                                                                                | B2                                                                                | A2                                                                                | A2                                                                                | B2                                                                                |
| SPAGNOLO DISCRETA | B1                                                                                | B1                                                                                | B1                                                                                | B1                                                                                | B1                                                                                |

## PROSPETTIVE FUTURE E LAVORO CERCATO

SETTORE ECONOMICO: 1. istruzione, formazione, ricerca e sviluppo / 2. servizi alle aziende/consulenza / 3. servizi ricreativi e culturali

AREA PROFESSIONALE: 1. risorse umane, formazione / 2. legale / 3. segreteria

PROVINCIA PREFERITA: 1. MODENA / 2. BOLOGNA

DISPONIBILITÀ A TRASFERTE: Sì, anche frequenti

DISPONIBILITÀ A TRASFERIRSI ALL'ESTERO: Sì, anche in paesi extraeuropei



## ESPERIENZE DI LAVORO/STAGE

**Impiegata di segreteria**  
**STUDIO LEGALE GUIDOTTI**  
(MO)  
04/2003 - attuale

**Principali attività e responsabilità:** impiegata 3° livello con le seguenti mansioni: front-office e accoglienza clienti, gestione corrispondenza e telefonate; gestione agenda udienze e scadenze; prima nota di cassa e fatturazione; funzione di intermediario fra gli avvocati associati e i collaboratori di studio. Assunto come: impiegato o intermedio - a tempo indeterminato | Area aziendale: legale

**Tirocinio Curriculare**  
**CEIS**  
(MO)  
04/2021 - 12/2021

**Principali attività e responsabilità:** Tirocinio curricolare presso la Comunità di minori stranieri non accompagnati Argonauta di Modena. Assunto come: stagista/tirocinante - tirocinio durante gli studi | Durata in ore: 180

**Operatore data entry**  
**PLURISERVICES SRL**  
Servizi alle aziende/consulenza  
(BO)  
01/2002 - 12/2002

**Principali attività e responsabilità:** Impiegata 5° livello con mansioni di data entry  
Assunto come: impiegato o intermedio - a tempo determinato

**Cassiera**  
**QUANTA SPA**  
Aeronautica, aerospaziale, navale  
(GE)  
10/2001 - 11/2001

**Principali attività e responsabilità:** Impiegata 4° livello con mansioni di cassiera, contratto part-time 23h settimanali, dal 08/10/01 al 30/11/01 per la Società di fornitura di lavoro temporaneo Quanta S.p.a. filiale di Genova a bordo della Moto Nave "Golfo dei Poeti" facente parte della flotta della LLOYD SARDEGNA Compagnia di Navigazione.

**Segretaria**  
**SOCIETÀ EUROMETRO**  
Pubblicità, pubbliche relazioni  
(MO)  
03/2001 - 09/2001

**Principali attività e responsabilità:** Segretaria con le seguenti mansioni: segreteria, redazione delle fatture, preventivi, telemarketing, gestione delle spedizioni e Promoter. Dal 21/03/01 al 05/04/01 è stato stipulato il contratto con la Società di fornitura di lavoro temporaneo Temporary S.p.a. filiale di Modena, per il restante periodo il contratto è stato di collaborazione coordinata e continuativa. Assunto come: impiegato o intermedio - lavoro interinale | Area aziendale: segreteria

**Segretaria part-time con mansioni di segreteria, help-desk, gestione agenda/posta elettronica**  
**AGENZIA FABBRIS**  
Servizi  
(CA)  
10/1998 - 10/2000

**Principali attività e responsabilità:** Segretaria part-time con mansioni di segreteria, help-desk, gestione agenda/posta elettronica, spedizioni | Area aziendale: segreteria

Segretaria con mansioni amministrativo-contabili: centralino, redazione fatture, gestione  
**LABORATORIO DI ANALISI CHIMICHE DEL DOTT. DIEGO CAPECE**

Chimica  
CAGLIARI (CA)  
09/1992 - 06/1994

Segretaria con mansioni di coordinamento ed organizzazione dell'8a Assemblea Annuale dell'  
**TRADEMARK SARDEGNA**

Servizi alle aziende/consulenza  
CAGLIARI (CA)  
05/1990 - 12/1991

**Principali attività e responsabilità:** Segretaria con mansioni amministrativo-contabili: centralino, redazione fatture, gestione archivio clienti  
Attività svolta come: collaboratore coordinato e continuativo | Area aziendale: segreteria

**Principali attività e responsabilità:** Segretaria con mansioni di coordinamento ed organizzazione dell'8a Assemblea Annuale dell'ANCI.  
Attività svolta come: collaboratore coordinato e continuativo | Area aziendale: segreteria



## ISTRUZIONE

**LAUREA MAGISTRALE**  
2022 - 2025



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

**Università degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA**  
**Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali**

**Antropologia e storia del mondo contemporaneo**

LM-1 - Laurea Magistrale in Antropologia culturale ed etnologia

Titolo della tesi: Emancipazione e subordinazione femminile nel mondo Ultras: un approccio antropologico. | Relatore: Stefano Boni

Durata ufficiale del corso di studi: 2 anni

Votazione finale: **110/110**

Data di conseguimento: 16/07/2025

**LAUREA**  
2017 - 2021  
**TITOLO CERTIFICATO**



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

**Università degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA**  
**Dipartimento di Educazione e Scienze Umane**  
**SCIENZE DELL'EDUCAZIONE**

indirizzo: educatore sociale e interculturale

L-19 - Laurea in Scienze dell'educazione e della formazione

Titolo della tesi: L'accertamento dell'età: minore o giovane adulto? La tutela del minore straniero non accompagnato: la realtà giuridica si scontra con la realtà fenomenica. | Materia: DIRITTO COMPARATO DELLE RELAZIONI FAMILIARI | Relatore: PANFORTI MARIA DONATA | Parole chiave: MSNA accertamento età identificazione L. 47/2017 auxologico

Durata ufficiale del corso di studi: 3 anni

Votazione finale: **103/110**

Data di conseguimento: 08/11/2021

**LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO**  
1992  
**STUDI NON PORTATI A TERMINE**



**Università degli Studi di Cagliari**

**Università degli Studi di CAGLIARI**  
**Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche**  
**Corso di laurea in scienze politiche**

Ultimo anno di iscrizione: 1999

**MATURITÀ TECNICA**  
CAGLIARI  
1989

Tecnico per periti aziendali e corr. In lingue estere  
**I.T.COMMERCIALE 'L.DA VINCI' CA, CAGLIARI (CA)**

Voto Diploma: **38/60**

**Tipo Diploma: diploma italiano**

**Tipo Scuola: statale**



## COMPETENZE INFORMATICHE

## OFFICE AUTOMATION

**Elaborazione testi:** (Altamente specializzato) | **Fogli elettronici:** (Intermedio) | **Software di presentazione:** (Avanzato) | **Suite da ufficio:** (Avanzato) | **Web Browser:** (Altamente specializzato)

## GESTIONE SISTEMI E RETI

**Sistemi Operativi:** (Avanzato)

## GRAFICA E MULTIMEDIA

(Base)



## EVENTI / MOSTRE

### COLLABORAZIONE

2001

#### Promotion Trade

Promoter

Milano

### COLLABORAZIONE

2001

#### Promotion Trade Exhibition

Promoter

Firenze

### COLLABORAZIONE

2001

#### COMPA

Promoter

Bologna



## OPERE E REALIZZAZIONI

### OPERA SU COMMISSIONE

2000

#### SOS Caulerpa

Collaborazione all'organizzazione e traduzione degli Atti del Convegno internazionale "SOS Caulerpa"

Cagliari

Committente: Associazione Culturale Ambientalista no profit

Poseidon



## CONVEGNI E SEMINARI

### SEMINARIO

28/11/2024

**Finché il conflitto non ci separi! Conversazione sulla comunicazione tra partner e questioni di genere**, Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, Reggio Emilia

Seminari svolti nel corso di Diritto delle relazioni familiari (Laurea: Scienze dell'educazione per il nido e le professioni socio-pedagogiche) e nel corso di Diritto comparato dei minori (Laurea Magistrale: Scienze pedagogiche)r

A cura di: prof.ssa Maria Donata Panforti e dott.ssa Cinzia Valente

Ruolo: relatrice



## PUBBLICAZIONI

### CAPITOLO DI LIBRI

2021

#### AA.VV. a cura di Maria Donata Panforti e Cinzia Valente,

Accertamento dell'età dei minori stranieri non accompagnati: normativa e prassi

Titolo del libro: Protecting Unaccompanied Children. Towards European Convergence

Editore: Mucchi Editore

[mucchieditore.it/prodotto/protecting-unaccompan...](http://mucchieditore.it/prodotto/protecting-unaccompan...)



## INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

- Corso di preparazione al "First Certificate Level" presso la B.I.L.T. Language Training Centre (Cagliari).

- Corso di General English presso la Callan School (Londra) e Corso di Business English presso l'Elite School (Londra.).

- Corso di Formazione sulle tecniche di vendita e sulle funzioni del marketing con rilascio della qualifica professionale. Ente organizzatore I.A.R.O.S. - Durata 900 ore (anno 1990).

- Co.M.In. corso di formazione personale e professionale, comunicazione, autoconsiderazione, leadership e management presso la DIVI Comunicare per Evolvere - Pordenone (anno 2002).

- Attestato partecipazione n. 19 ore corso online eduopen.org - unimore.it Quasi amici 2° ed. (anno 2020).

- Croce pro merito melitense del Sovrano Militare Ordine Ospedaliero di San Giovanni di Gerusalemme di Rodi e di Malta per la collaborazione prestata nell'attività di segreteria.