

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[ROBERTA GIORNI ]**  
Indirizzo **[ VIA [REDACTED] ]**  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita **[ 24 Agosto 1977 ]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (2011 ad oggi)
  - 2007 a 2010
  - 2004 a 2007
  - 1996 a 2004
- Agente assicurativo e titolare presso Agenzia Axa di Città di Castello (PG)
- Esperto nel settore qualità e ricercatrice presso Ponti Engineering
- Pratica legale presso studio legale, e compiuta pratica
- Durante l'università, svolgo lavori part time presso aziende grafiche e poi edili come impiegata amministrativa e commerciale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date 1996 a 2004
  - 2007 a 2008
  - 2005 a 2006
  - 2017
- Laurea in giurisprudenza presso Università di Urbino Carlo Bo
  - Qualifica professionale di Esperta nella qualità aziendale conseguita con i fondi di finanziamento Europeo presso la Ponti Engineering
  - Corso di formazione legale presso la camera di Commercio di Arezzo
  - Scuola di formazione Assicurativa di Salvatore Infantino (Roma)

. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

[Italiano]

#### ALTRE LINGUA

#### [inglese]

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

[ Indicare il livello:buono]  
[ Indicare il livello: buono. ]  
[ Indicare il livello:,buono. ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]  
Da sempre sono abituata a svolgere lavori dove è necessaria la formazione puntuale e approfondita delle competenze, e il lavoro di squadra e in Team.  
Attualmente, oltre alle competenze assicurative e i rapporti consulenziali con i clienti di Agenzia, mi occupo di formare giovani che si vogliono avvicinare a questo lavoro, con l'intento di formare una squadra di lavoro, quanto più coesa possibile.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]  
Organizzazione dei piani di lavoro, dei Budget aziendali, degli appuntamenti e delle attività da svolgere, attraverso piani di lavoro individuali e collettivi.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]  
Utilizzo quotidiano del computer, primo supporto necessario per il mio lavoro, in tutti i suoi ambiti: programmi di scrittura, fogli di calcolo, redazione di presentazioni e relazioni attraverso programmi specifici.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]  
Per molti anni ho studiato pianoforte, attualmente è rimasto un hobby da svolgere in casa.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### PATENTE O PATENTI

B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

### ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]