

CURRICULUM VITAE MARIA DAFFINÀ

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

Residenza

Recapito telefonico

E-mail

PEC

Nazionalità

Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

IDONEITA' CONCORSI PUBBLICI

• Date

• Descrizione

• Nome ente erogante

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

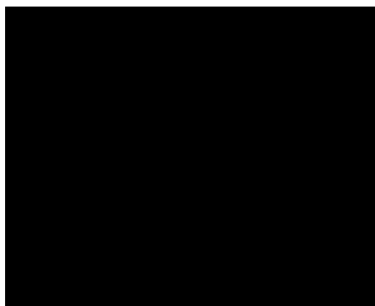
• Qualifica conseguita

• Date (da - a)

• Qualifica conseguita

• Nome ente/istituto di istruzione

• Principali materie / abilità



16/01/2017 - ad oggi

Regione Calabria - Dipartimento Sviluppo Economico, Lavoro, Formazione e Politiche Sociali - Settore Piani Lavoro e Sviluppo, Politiche Territoriali, Emersione.

Borsa Lavoro

Gestione recupero somme bando Neoassunti-Pari, attraverso la redazione di Decreti di Revoca e Ingunzione al Pagamento; Insinuazione allo stato passivo, previa comunicazione di dichiarazione di fallimento della relativa azienda; Esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti, attraverso la redazione di Decreti di Accertamento dell'Entrata; Gestione contenzioso; Attività di Front-Office con le Aziende Beneficiarie dei suddetti contributi pubblici;

24/06/2014 - 13/01/2017

Regione Calabria - Dipartimento Bilancio - Settore Ragioneria

Borsa Lavoro

Regolarizzo mandati di pagamento:

Gestione delle liquidazioni - Emissione di mandati - Emissione di reversali - Creazione di Impegni e Accertamenti - Creazione di Distinte di pagamento e di Flussi per la tesoreria - Invio in banca dei mandati emessi.

03/09/2012 - 23/11/2012

Direzione Provinciale Agenzia dell' Entrate di Reggio Calabria

Stage

Servizi relativi all'amministrazione, alla riscossione, al contenzioso, in generale, di tutte le imposte o entrate erariali. Assistenza e relazioni con i contribuenti; Liquidazione delle imposte, dei contributi, dei premi e dei rimborsi dovuti in base alle dichiarazioni; Controllo formale delle dichiarazioni; Accertamento parziale automatizzato in base agli elementi segnalati dall'anagrafe tributaria. Controlli sostanziali, diretti a contrastare gli inadempimenti e l'evasione fiscale. In particolare, attività istruttorie esterne, come le Verifiche.

Gennaio 2014

Ammissa al finanziamento di "DOTE OCCUPAZIONALE PER GIOVANI LAUREATI"
Regione Calabria

03/10/2017

Abilitazione alla Professione di Avvocato

10/10/2011-04/04/2013

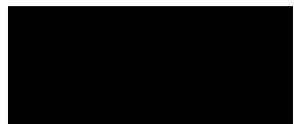
Master Universitario di II livello in "Management Pubblico".

Crediti acquisiti: 72

Voto conseguito: 108/110

SDA Bocconi e Luiss Business School

Economia delle Aziende e delle Amministrazioni Pubbliche; Strategia delle Amministrazioni



professionali oggetto dello studio

Pubbliche; Diritto Pubblico; Contabilità e Bilancio; Programmazione e Controllo; Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane; Economia Pubblica; Comportamento Organizzativo; E-Government e Sistemi Informativi; Acquisti, Appalti per le Amministrazioni Pubbliche e Relazioni con il Sistema Finanziario; Marketing delle Amministrazioni Pubbliche e Sviluppo Economico del territorio; Valutazione e Analisi delle Politiche della Regolamentazione; Drafting; Fundraising e Finanziamenti Comunitari; Comunicazione Pubblica.

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita

14/03/2013

Abilitazione al patrocinio limitato in sede giudiziaria

- Date (da – a)
- Nome ente/istituto di istruzione

Da settembre 2011

Studio Legale Francesco Martingano

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita

09/2004 - 01/12/2010

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Voto conseguito: 108/110

ALMA MATER STUDIORUM - Università di Bologna

- Nome ente/istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto Commerciale, Diritto del Lavoro, Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Privato, Economia Politica, Diritto Internazionale, Diritto dell'Unione Europea, Diritto Costituzionale, Diritto Tributario, Diritto Processuale Civile, Procedura Penale, Diritto Penale, Diritto di Famiglia, Informatica Giuridica, Abilità Informatiche, Lingua Inglese, Criminologia, Diritto della Navigazione, Diritto dei Trasporti, Diritto Privato Comparato, Filosofia del Diritto, Istituzioni di Diritto Romano, Fondamenti Romanistici del Diritto Europeo, Diritto Canonico, Storia del Diritto Medioevale e Moderno.

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
- Nome ente/istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

24/11/2017

ADVANCED B2

Anglia Aim Awards

Lingua Inglese

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita

06/2008

Preliminary English Test (PET) – Entry level certificate in English (ESOL) Entry 3

Council of Europe Level B1

University of Cambridge ESOL Examination

- Nome ente/istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Lingua Inglese

- Date (da – a)
- Nome ente/istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

09/1999 - 06/2004

Liceo Classico "M. Morelli" Vibo Valentia (VV)

Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRE LINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

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

Ottimo

Ottimo

Ottimo

ALTRA LINGUA

Francese

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

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Grazie alle due diverse tipologie di percorso, formativo e lavorativo, mi sono potuta mettere alla prova in due diversi ambiti: quello Legale e quello Manageriale. Ciò, inoltre, ha fatto sì che mi confrontassi con persone con diverse esperienze, diverso background e diversa personalità, sviluppando, così, un forte spirito di adattamento e integrazione, che ho avuto modo di testare nei diversi project work e, ancora di più, nel mio ambito lavorativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati. Orientamento al risultato e capacità di lavorare in situazioni di stress.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

- Sistemi operativi
- Applicativi - Office

Ottima conoscenza di: Microsoft Windows 95/98/2000/XP/Vista/7.
Ottima conoscenza di: MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, Outlook.

PATENTI

B

**ASPETTATIVE
PROFESSIONALI**

- Ambiente di lavoro

Dinamico, stimolante, motivante, meritocratico, favorevole a crescita professionale, che mi dia l'opportunità di sfruttare al meglio la mia capacità di apprendimento e il desiderio di sviluppare sempre nuove conoscenze.

HOBBY E TEMPO LIBERO

Viaggi, Sport, Danza Caraibica, Musica, Lettura.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per molti anni ho fatto parte di una squadra di pallavolo e di gruppi che operano nel sociale, come il gruppo scout di cui ero membro. Durante la stagione estiva del 2005, inoltre, ho lavorato presso una colonia come animatrice e responsabile di un gruppo di 15 bambini.

La sottoscritta è consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

SORIANO CALABRO,

L' 23/12/2017

Curriculum Vitae Maria Daffinà

