

INFORMAZIONI PERSONALI **BALDINU MARTA**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 02/2022 Comune di Siniscola: Componente esperto Commissione esaminatrice per "Manifestazione di interesse per utilizzo graduatorie concorsuali di altri Enti, in corso di validità, per la copertura di un posto, a tempo pieno e determinato, Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D, per sostituzione temporanea di personale in comando Servizio LL.PP, Manutenzioni e Espropriazioni"
- Dal 12/12 al 07/21 **Consulente legale**
PRIVATI_NUORO
Curare i rapporti con i clienti; Gestire contenziosi o controversie, curare la fase istruttoria di procedimenti o atti amministrativi, partecipare alle udienze, gestire ricorsi presso il tribunale, formulare o rispondere a interpellanze, esaminare o studiare gli atti processuali, elaborazione ricerche giuridiche e stesura pareri legali (prevalentemente in diritto, Civile, Diritto di famiglia, Diritto del Lavoro), redigere memorie difensive, processo telematico.
Settore: Servizi
- Dal 01/10 a 11/12 **Consulente legale**
AVVOCATO CINZIA CURRELI_NUORO
Curare i rapporti con i clienti; Gestire contenziosi o controversie, curare la fase istruttoria di procedimenti o atti amministrativi, partecipare alle udienze, gestire ricorsi presso il tribunale, formulare o rispondere a interpellanze, esaminare o studiare gli atti processuali, elaborazione ricerche giuridiche e stesura pareri legali (prevalentemente in diritto, Civile, Diritto di famiglia, Diritto del Lavoro), redigere memorie difensive, processo telematico
Settore: Servizi
- Dal 09/06 a 12/09 **Assistente legale**
AVVOCATO CINZIA CURRELI_NUORO
Analisi e gestione pratiche, rapporto con i clienti, ricerche giurisprudenziali, gestione scadenze.
Settore: Servizi
- Da 02/04 a 05/04
Da 02/99 a 05/99 **Addetta alla segreteria**
Addetta alla segreteria: prendere nota di appuntamenti, ricevere e smistare telefonate, gestione appuntamenti con clienti, gestione contatti e rapporto con altre segreterie e /o uffici, organizzare conferenze o eventi, controllare e gestire la corrispondenza (curare la mailing list, inviare/ricevere e-mail);
Settore: Servizi
- Da 01/97 a 12/98 **Ragioniera**
DATA SYSTEM_NUORO
Inserire e trasmettere dati agli uffici di competenza, gestire o controllare la contabilità (prima nota, ammortamenti ecc.), elaborare buste paga, eseguire adempimenti amministrativi, gestire gli adempimenti fiscali (redigono paghe, compensi e versamenti contributivi), fornire assistenza di tipo fiscale, amministrativo, tributario, contrattuale, ecc.
Settore: Servizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 02/08/2021 Dipende del Comune di Siniscola, tempo pieno e indeterminato, Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo. Categoria Giuridica D/1. Area Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio.

Posade, 20/06/2022

08/09/2018 **Abilitazione professione forense.** Corte d'Appello di Cagliari.

13/04/2010 **Laurea Magistrale quinquennale a ciclo unico in Giurisprudenza**
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI_ FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA

AS 1997/1998 **Diploma secondario di II° Ragioniere e perito commerciale**
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "L. EIANUDI" _PORTO SANT ELPIDIO (AP)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

Inglese

Tedesco

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1
A2	A2	A2	A2	A2

Attestato Corso di lingua tedesca A1 _SCUOLA PROVINCIALE LINGUE NUORO_2003
Attestato Corso di lingua tedesca A1 _UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MAINZ-SUMMER UNIVERSITY_1995
Attestato Corso di lingua tedesca A2 _SCUOLA PROVINCIALE LINGUE NUORO-2006

Competenze comunicative Buone capacità comunicative e di relazione maturate in ambito universitario e nel settore professionale in particolare nell'area della consulenza legale e nei servizi ai clienti e alle persone; forte attitudine al Problem Solving; competenza emotiva versatile e con ottime capacità di adattarsi ai diversi contesti lavorativi maturati nei diversi contesti professionali. Capacità di lavorare per obiettivi in maniera autonoma, di comunicare in modo chiaro e preciso rispondendo a specifiche richieste del cliente o dell'utenza di riferimento e di rispettare rigorosamente tempi di consegna e scadenze.

Competenze organizzative e gestionali Forte senso dell'organizzazione, capacità nella gestione del lavoro di gruppo e all'interno di uno staff, percezione delle esigenze individuali, capacità di analisi, di negoziazione, alta motivazione e determinazione al raggiungimento degli obiettivi. Ottime capacità gestionali in ambito legale, amministrativo; abilità nel pianificare i tempi e le attività.

Competenze tecniche - Conoscenza e procedure di applicazione delle leggi, delle procedure legali, dei regolamenti, stilando documenti, contratti e altri atti legali.
- Conoscenza dei principi e delle procedure per fornire servizi ai clienti e alle persone. Comprende la valutazione dei bisogni del cliente, il raggiungimento degli standard di qualità e la valutazione della soddisfazione della clientela.

Competenza digitale Conoscenza del sistema operativo Windows e del Pacchetto Office (Word).

Patente di guida B_automunita

Dati personali **Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs n.196/2003 e dell'art.13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)**

Podda, 20/09/2022 A. A. M.