

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome	PIAZZINI LUNA
Indirizzo	VIA POGGIO BORGONI N 36 SAN CASCIANO VAL DI PESA (FI)
Telefono	3333663601
Fax	
E-mail	luna.piazzini@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	08/08/1991

ESPERIENZA LAVORATIVA

Incarichi ricoperti in enti pubblici e privati

Consigliera Comunale presso il Comune di San Casciano in Val di Pesa (FI)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 5 novembre 2012 a 16 gennaio 2013
Procura della Repubblica di Firenze, viale Guidoni, 61, Firenze

Amministrazione della giustizia
Tirocinante

Attività inerenti la notifica degli avvisi di conclusione delle indagini preliminari; attività successiva all'esercizio dell'azione penale e attività di notifica dei decreti di citazione a giudizio e di citazione dei testimoni; prendere contatti con gli avvocati in ordine ai relativi atti

Da 28 aprile 2012 a 30 settembre 2012
Trattoria La Baracchina, via Scopeti, 132, San Casciano V.P. (FI)

Ristorazione
Cameriera
Servire ai tavoli e stare al bar

Da 1 aprile 2011 a 30 settembre 2011

Pizzeria l'Caneto, Piazza Acciaiuoli, 9, Galluzzo (FI)
Ristorazione
Cameriera
Prendere le ordinazioni e servire ai tavoli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) Dal 16 giugno al 4 luglio 2014

Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione **Corso Professionale per Assistente di Studio Notarile**
Erogato da Notaio.org Formazione (www.assistente-notarile.com)
Coordinamento scientifico: Notaio Domenico Antonio Morelli – Notaio
Elena Calice – Notaio Alessandro Di Zillo – Notaio Giovanni Morelli -
Notaio Antonio Testa.
Rilasciato al termine del corso, Attestato di partecipazione

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio Il Corso ha approfondito in modo particolare:
-Ruolo del notaio e dell'assistente notarile
-Attività dello studio notarile
-Il fascicolo, Le minute, La stipula, I comparenti, Il Repertorio,
Gestione atti e documentazione
-Sistema pubblicitario, Adempimenti post-stipula, Copie, Repertorio
E Indice
-Cassa cambiali, Attività immobiliare, Gestione mutui, Attività
societaria, Altre operazioni notarili
-La compravendita, Atti mortis causa, Le società, Formalità
immobiliari
-Attività telematica dello studio (visure catastali – ispezioni catastali)
-Dichiarazioni di successioni
-Introduzione a ComUnica

Qualifica conseguita Assistente di Studio Notarile

Date Da settembre 2010 ad aprile 2014
Nome e tipo di istruzione Università degli Studi di Firenze, Scuola di Giurisprudenza, Corso di
o formazione Scienze dei Servizi Giuridici, curriculum Giurista della Pubblica
Amministrazione

Qualifica conseguita Laurea di primo livello

• Date (da – a) Dal 2005 al 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Istituto Tecnico Commerciale Alessandro Volta, indirizzo Linguistico

Principali materie studiate: inglese, spagnolo e francese

Diploma di Lingua

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

In ambito lavorativo ho imparato a stare a contatto con le persone e ho acquisito buone capacità relazionali; ho imparato a gestire atti e documenti ufficiali

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Lavorando come cameriera ho imparato a relazionarmi bene con le persone, offrendo loro un servizio.
 Ho partecipato ad un progetto di volontariato in cui ho messo a disposizione il mio tempo per ragazzi della scuola media che avevano bisogno di aiuto nello studio: durante questa esperienza ho avuto un ruolo in cui la comunicazione era molto importante.
 ho fatto volontariato ai centri estivi del mio Paese come animatrice e anche in questo caso ho acquisito capacità relazionali sia con i bambini, sia con i loro genitori

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Durante le esperienze di volontariato ho acquisito competenze di coordinamento e di organizzazione, attraverso, anche, il lavoro di squadra.
 Ho imparato a tenere in ordine atti e documenti ufficiali e a sentirmi responsabile di essi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo il computer per la navigazione in internet; utilizzo il pacchetto Office; e-mail; fax e scanner

PATENTE DI GUIDA B