

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**Ilenia Togni**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal Gennaio 2019 ad oggi impiegata amministrativa C presso Azienda Speciale "I Millefiori" di Novellara.
- Dall'Aprile 2017 al Gennaio 2019: impiegata amministrativa C1 presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive dell'Unione Bassa Reggiana.
- Dal Settembre 2016 al Marzo 2017: educatrice presso la scuola media "Ferrante Gonzaga" di Guastalla alle dipendenze dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana di Gualtieri.
- Dall'Ottobre 2014 al Giugno 2015: educatrice presso la scuola media "Ferrante Gonzaga" di Guastalla alle dipendenze dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana di Gualtieri.
- Dal Gennaio 2013 al Settembre 2014: impiegata amministrativa presso assicurazione Allianz di Correggio.
- Dal Novembre 2011 al Gennaio 2013: impiegata con funzioni amministrative presso la ditta Rovom snc di Parma.
- Dal Gennaio 2010 al Luglio 2012: Praticantato Forense presso lo Studio Legale Benassi di Luzzara, con acquisizione dell'abilitazione forense.
- Dal 2006 al 2016 mansione di Pizzaiola - Banconiera nella Pizzeria da asporto Quadrifoglio di Luzzara.
- Stage scolastico di un mese come impiegata amministrativa presso un'assicurazione di Mantova.
- Stage scolastico di un mese come impiegata amministrativa presso la Ditta Reber di Dosolo.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Laurea Magistrale in Giurisprudenza** conseguita presso l'Università degli studi di parma nell'anno 2010, con valutazione 102/110. Titolo della tesi in Diritto Amministrativo: "Gli accordi nel procedimento amministrativo". Relatore: Prof. Giorgio Cugurra.

**Diploma di maturità** conseguito nell'anno 2002 presso l'Istituto Professionale "Don Zefirino Iodi" di Guastalla, conseguendo la qualifica di Tecnico della Gestione Aziendale con valutazione 100/100.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

### **[ INGLESE ]**

buono

buono

Buono

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Le mie esperienze lavorative mi hanno permesso di acquisire competenze nella gestione del pubblico e nella risoluzione dei vari problemi che si possono venire a creare

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità organizzativa sia nel lavoro singolo che nel lavoro di gruppo

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza e utilizzo :  
Sistemi operativi: WINDOWS, LINUX.  
Pacchetti applicativi: OFFICE, SICRAWEB  
Navigazione in internet e utilizzo di posta elettronica e PEC

## **ALTRE COMPETENZE**

La mia formazione mi ha permesso di acquisire importanti conoscenze a livello giuridico

## **PATENTE O PATENTI**

Patente B, automunita

**FIRMA  
ILENIA TOGNI**