

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PIRISINU BARBARA**
Nazionalità **ITALIANA**
E-mail barbara.pirisinu@unistrapg.it

INFORMAZIONI ISTITUZIONALI

QUALIFICA **C2 AREA AMMINISTRATIVA**
AMMINISTRAZIONE **UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA**
STRUTTURA DI APPARTENENZA **SERVIZIO CONTENZIOSO – AREA AFFARI LEGALI E CONTRATTI**
N. telefono interno **075 – 5746285**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Da settembre 2008 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università per Stranieri di Perugia – Piazza Fortebraccio, 4 - Perugia
- **Tipo di azienda o settore** Servizio Contenzioso
- **Tipo di impiego** Contratto a tempo indeterminato come collaboratore area amministrativo-contabile cat.C2
- **Principali mansioni e responsabilità** Cura dell'istruttoria delle pratiche del contenzioso, gestione recuperi crediti, gestione sinistri assicurativi
- **Date (da – a)** Da gennaio 2007 a luglio 2008
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università per Stranieri di Perugia
- **Tipo di azienda o settore** Ufficio Accoglienza, Orientamento e Tutorato
- **Tipo di impiego** Contratto a tempo determinato
- **Principali mansioni e responsabilità** Servizio informativo circa la procedura di richiesta del permesso di soggiorno rivolto a studenti extracomunitari
- **Date (da – a)** Dal 25 ottobre 2004 fino a dicembre 2006
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Avv. Alessandro Vesi, Via Briganti 129, 06127 Perugia

• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	Pratica forense
• Principali mansioni e responsabilità	Collaboratrice nella redazione di atti giudiziari e stragiudiziali in campo civile e penale. Gestione e coordinamento della segreteria
• Date (da – a)	Dal maggio 2003 – gennaio 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Generale INA ASSITALIA
• Tipo di azienda o settore	Agenzia assicurativa
• Tipo di impiego	Agente assicurativo
• Principali mansioni e responsabilità	Stipula Polizze Infortuni e Malattia e Polizze Vita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Settembre 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine degli Avvocati di Perugia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
• Date (da – a)	1996 - 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Perugia Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza Dottore Magistrale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea Specialistica
• Date (da – a)	1989 - 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo classico Mariotti di Perugia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Maturità classica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di scuola secondaria superiore

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono
Buono
Buono

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

FRANCESE

Elementare
Elementare
Elementare

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.

Ho buone competenze relazionali acquisite attraverso tutte le mie esperienze sia di vita privata che lavorativa. Inoltre ho viaggiato molto e questo mi ha permesso di venire a contatto e relazionarmi con le diverse etnie e culture e di acquisire apertura mentale e disinvoltura.

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.

Ho una naturale predisposizione alla pianificazione e all'organizzazione. Ho buone competenze di gestione e coordinamento del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei sistemi applicativi informatici di Word ed Excel.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente A moto, B auto, Patente nautica.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nelle estati 1987, 1988, 1989 ho frequentato corsi di lingua inglese presso un Collegio in Svizzera, a Losanna, e questo mi ha permesso di conoscere e praticare anche la lingua francese. Inoltre nell'estate 1988 ho partecipato ad una vacanza studio in Inghilterra. Mentre nel 2001 ho avuto una breve esperienza lavorativa (ottobre-dicembre) in un esercizio commerciale nel centro di Londra che mi ha dato la possibilità di tenere in allenamento la lingua parlata.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.