

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ARIANNA RICCI**  
Indirizzo **Frazione Les Condemines n°128 11010 Sarre (AOSTA)**  
Telefono **347/2142684**  
Fax  
E-mail **ricciarianna93@gmail.com**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **08/10/1993**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Attività di segreteria e archiviazione dei dati e delle pratiche con l'utilizzo **Word, Office, Excel**, presso lo Studio legale del padre Avv. Emilio Ricci in Aosta, durante gli anni di iscrizione Universitaria dal 2014 ad oggi.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
**Ho svolto per tre turni elettorali l'attività di scrutatrice presso il Comune di Sarre in occasione delle elezioni comunali, regionali e nazionali.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Laurea Magistrale In Giurisprudenza sessione 2021/2022  
Università Cattolica del Sacro Cuore Milano  
Dottore in Giurisprudenza  
Tesi di Laurea in Diritto Internazionale (Tutela Internazionale del Diritto all'acqua)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Linguistico Leonardo da Vinci Bergamo anno scolastico 2011/2012  
Maturità Linguistica  
Diploma di scuola secondaria superiore**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
**Corso di perfezionamento lingua inglese college ST. Hilda's c/o Università di Oxford  
Ottima conoscenza scritta e parlata delle lingue inglese, francese e italiano**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUE

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

## 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.

## 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.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

## ITALIANA

### INGLESE, FRANCESE

Ottima Ottima  
Ottima Ottima  
Ottima Ottima

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata a scuola e all'estero per corsi di perfezionamento linguistico e viaggi culturali

Attività di volontariato e assistenza anziani in strutture protette

- *Attività di segreteria e archiviazione con utilizzo di **Word, Office, Excel** durante gli anni di iscrizione Universitaria. Controllo attuazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (Privacy).*

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel, Access Word, Power Point e Microsoft Edge/ Google Chrome** che utilizzo quotidianamente.

OTTIMA CAPACITÀ RELAZIONALE, AUTONOMIA NELLE SCELTE, FLESSIBILITÀ E SPIRITO DI ADATTAMENTO.

Abilitazione alla guida  
patente B dal 11/11/2015

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

Aosta, li 30.01.2023

Arianna Ricci

