|  |  |
| --- | --- |
| Curriculum Vitae Europass |  |
|  |  |
| Informazioni personali |  |
| Nome e Cognome | Nadia Zanini |
|  | [**zanini@studiofaini.it**](mailto:zanini@studiofaini.it)  [**nzanini@yahoo.it**](mailto:nzanini@yahoo.it)  [**n.zanini@consulentidellavoropec.it**](mailto:n.zanini@consulentidellavoropec.it) |
|  |  |
| Cittadinanza | italiana |
|  |  |
| Data di nascita | 13/11/1978 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Esperienza professionale |  |
| Date | Dal 2020 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Socio Studio Faini Società tra professionisti srl |
| Principali attività e responsabilità | *Ricerca in campo giuridico, analisi della normativa lavoristica, aggiornamento della disciplina giuslavoristica, cura degli aspetti teorici e pratici riguardanti la contrattazione collettiva di lavoro, amministrazione del personale ordinaria e straordinaria, elaborazione cedolini paga e adempimenti correlati, consulenza alle aziende.* |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | STUDIO FAINI STP SRL - BRESCIA |
| Tipo di attività o settore | Consulenza del lavoro |
|  |  |
| Date | 2009-2019 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Collaboratore di studio di consulenza del lavoro |
| Principali attività e responsabilità | *Ricerca in campo giuridico, analisi della normativa lavoristica, aggiornamento della disciplina giuslavoristica, cura degli aspetti teorici e pratici riguardanti la contrattazione collettiva di lavoro, amministrazione del personale ordinaria e straordinaria, elaborazione cedolini paga e adempimenti correlati, consulenza alle aziende.* |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | STUDIO FAINI SERGIO - BRESCIA |
| Tipo di attività o settore | Consulenza del lavoro |
|  |  |
| Date | Dall’anno accademico 2014-2015 all’anno accademico 2019-2020 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Supporto alla didattica con incarico a contratto |
| Principali attività e responsabilità | Per gli insegnamenti di Diritto del Lavoro e di Gestione del personale e sicurezza sul lavoro: lezioni frontali, tutoraggio ed esercitazioni.  Per l’insegnamento di Clinica del Lavoro: in supporto al docente di riferimento, attività di affiancamento e tutoraggio di un gruppo ristretto di studenti nell’analisi e la trattazione del caso reale proposto. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI BRESCIA  *DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA Corso di laurea in Consulente del lavoro e giurista d’impresa* |
| Tipo di attività o settore | Attività di supporto alla didattica nell’ambito degli insegnamenti di Diritto del lavoro (primo semestre), di Gestione del personale e sicurezza sul lavoro e di Clinica del lavoro (secondo semestre) |
|  |  |
| Date | Ottobre 2012-Maggio 2013 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Prestazione professionale |
| Principali attività e responsabilità | Lezioni frontali ed esercitazioni nell’ambito di un corso di Amministrazione del personale |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | CENTRO LINGUISTICO CULTURALE SAN CLEMENTE (BRESCIA) |
| Tipo di attività o settore | Attività di docenza |
|  |  |
| Date | Gennaio-marzo 2010 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Prestazione professionale occasionale |
| Principali attività e responsabilità | Lezioni frontali ed esercitazioni nell’ambito di un corso di Amministrazione del personale |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | LASER S.C.R.L. FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE |
| Tipo di attività o settore | Attività di docenza |
|  |  |
| Date | Novembre 2007-aprile 2008 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Collaborazione occasionale |
| Principali attività e responsabilità | Lezioni frontali ed esercitazioni nell’ambito di un corso di Amministrazione del personale |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | LASER S.C.R.L. FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE |
| Tipo di attività o settore | Attività di docenza |
|  |  |
| Mandati e incarichi istituzionali |  |
| Date | Novembre 2017-in corso |
| Lavoro o posizione ricoperti | consigliere |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Consiglio provinciale dell’Ordine dei Consulenti del lavoro di Brescia |
|  |  |
| Date | 2004-2014 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Consigliere con delega alla cultura, turismo e tempo libero. Assessore alla cultura e turismo.  Membro della consulta sistema bibliotecario Brescia est. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Nuvolera (BS) |
|  |  |
| Istruzione e formazione |  |
|  |  |
| Date | Settembre-novembre 2017 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione al corso di formazione |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute | Il contenzioso del lavoro (teoria e casi pratici) |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Teleconsul Editore Spa |
|  |  |
| Date | Ottobre-Dicembre 2009 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione al corso di formazione |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute | La gestione dell’intervista di selezione  Il marketing dei servizi di ricerca e selezione  L’organizzazione dello studio |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Fondazione Consulenti per il lavoro |
|  |  |
|  |  |
| Date | 10 maggio 2007 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Abilitazione alla professione di consulente del lavoro (dal febbraio 2009, iscrizione all’Albo dei Consulenti del Lavoro di Brescia, n°808) |
|  |  |
|  |  |
| Date | Ottobre 2004-maggio 2006 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Abilitazione all’insegnamento secondario superiore |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute | Competenze didattiche nelle discipline giuridiche ed economiche. |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Scuola di specializzazione per l’insegnamento secondario superiore Università Ca’ Foscari di Venezia. |
|  |  |
| Date | Novembre 2003-luglio 2004 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione ai corsi di formazione:  “Diritti umani e cooperazione allo sviluppo”  “Globalizzazione ed intercultura”  “Educare ai diritti umani: fondamenti teorici e strumenti operativi” |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute | I diritti umani: i fondamenti, le istituzioni, gli organismi governativi e non governativi.  I principi propri di ogni sistema a livello intercontinentale.  Il commercio internazionale, la globalizzazione, la multicultura, l’intercultura.  I diritti umani: la teoria e le tecniche per l’insegnamento della materia nelle scuole secondarie superiori. |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Centro di formazione on line del Vis (volontariato internazionale per lo sviluppo) “Villaggio Volint” |
|  |  |
| Date | Ottobre 1997-luglio 2002 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Laurea in giurisprudenza |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI BRESCIA – FACOLTA’ DI GIURISPRUDENZA |
|  |  |
| Date | Settembre 1992-luglio 1997 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di maturità classica |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | LICEO CLASSICO “ARNALDO” - BRESCIA |
|  |  |
| Competenze personali |  |
|  |  |
| Madrelingua(e) | italiano |
|  |  |
| Altra(e) lingua(e) | Francese |
| Capacità di lettura | buona |
| Capacità di scrittura | discreta |
| Capacità di espressione orale | buona |
| Capacità e competenze sociali | ritengo di essere una persona capace di comunicare, di rapportarsi positivamente e di lavorare coordinandosi con altre persone. ho acquisito queste capacità in primo luogo presso lo studio professionale all’interno del quale tuttora svolgo la mia attività; durante la frequenza della scuola di specializzazione per l’insegnamento secondario superiore ho consolidato la capacità di lavorare in team, anche con persone di cultura ed estrazione sociale differenti. in qualità di docente/codocente/tutor mi sono rapportata con alunni di scuola secondaria di secondo grado ed universitari. |
|  |  |
| Capacità e competenze organizzative | ritengo di avere buone capacità organizzative, sia in ambito lavorativo (amministrazione del personale, coordinamento di progetti specifici, gestione di attività correlate all’insegnamento), sia in ambito personale (organizzazione del menage familiare nel suo complesso e gestione delle risorse economiche e non). |
|  |  |
| Capacità e competenze tecniche | Padronanza dei seguenti programmi informatici   * word * excel * power point * posta elettronica (outlook e web mail) * internet * programma di amministrazione del personale Team System |
|  |  |
| Patente | B |
|  |  |

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Febbraio 2020