

CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

Nome: Erika Zacchè

Nazionalità: italiana

Luogo di nascita: Castiglione delle Stiviere (MN)

Data di nascita: 27/01/1980

Indirizzo e-mail: erichettaze@libero.it

Titolo di Studio: Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) e abilitazione alla professione di Avvocato

Istruzione e altro (partecipazione a principali corsi di preparazione e convegni)

-Febbraio 2022 – Luglio 2022 – Scuola Greco-Pittella Spa “Corso di preparazione al concorso per Segretario Comunale”.

-Aprile 2021 – Ottobre 2021 – Corso per operatori degli Enti locali, Segretari e per professionisti, organizzato da ISFOR Formazione Continua di Brescia (Moduli relativi a: Ordinamento Finanziario, Contabile e Istituzionale – Legge 241/1990 e Anticorruzione, Controlli e Reati contro la Pubblica Amministrazione).

-Settembre 2015 – Abilitazione alla professione di Avvocato conferita dalla Corte di Appello di Brescia. Superamento esame di stato.

-da Settembre 2014 a Dicembre 2014 – Preparazione all’esame di Stato, corso online con simulazioni di prove: lezioni di Diritto Civile, Diritto Penale e Diritto Amministrativo impartite dal Prof. Avv. Luigi Viola

-Aprile 2012 - Milano: Partecipazione al Convegno Nazionale degli Istituti Vendite Giudiziarie in qualità di relatrice incaricata dall’Istituto Vendite Giudiziarie del Tribunale di Mantova.

Convegno rivolto a: avvocati, dottori commercialisti e delegati alle vendite giudiziarie. Tematiche trattate: la riforma e le normative che legittimano la figura del custode, rinnovo e stipula dei contratti, vendita, riparto e la liberazione dell’immobile.

Mansione svolta nel Convegno: relatrice sul tema” La liberazione coattiva dell’immobile, profili pratici e interpretazione della normativa sul punto”.

Curriculum vitae Erika Zacchè

-2 Novembre 2006 - Conseguimento Laurea in Giurisprudenza presso l’Università degli studi di Parma.

-Anno Scolastico 1998/1999 – Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico “Francesco Gonzaga” di Castiglione delle Stiviere (MN)

Esperienze lavorative

-Da Maggio 2020 a oggi – Settore: Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Ostiano (CR) inquadrata nell'Area dei Funzionari ed E.Q. con profilo professionale di Specialista dell'Area Amministrativa (ex Cat. D posizione economica D1).

Mansione e responsabilità:

Responsabile del Servizio Amministrativo, principali attività di competenza: Segreteria, Organi istituzionali, Affari Generali, Protocollo, Servizi Demografici, Contratti, Pubblica Istruzione, Biblioteca, Attività culturali/teatrali, Servizi Socio-assistenziali.

-8 Novembre 2021: componente membro nella commissione di concorso pubblico per la selezione di n. 1 istruttore amministrativo CAT. C, con rapporto di lavoro a tempo parziale presso il Comune di Ostiano.

-Agosto-Settembre 2020: Incarico di Vice Segretario Comunale presso il Comune di Ostiano nel periodo di temporanea assenza del Segretario titolare.

-Da Luglio 2009 a Marzo 2020 - dipendente, con contratto a tempo indeterminato, presso So.Ve.Mo Srl -sede operativa in San Giorgio Bigarello, Via I Maggio n. 3 – in qualità di consulente legale e responsabile del personale nel settore vendite immobiliari.

Principali mansioni:

- consulenza legale (in materia di esecuzioni, pareri di diritto civile, attività di udienza presso il Tribunale di

Mantova);

- selezione e formazione del personale (analisi e selezione di curricula vitae, colloqui con stagisti e candidati

nonché conseguente iter di formazione finalizzato all'assunzione o al collocamento degli stessi);

- relazioni con il pubblico (appuntamenti con clienti/interessati alle vendite al fine di fornire informazioni

sulle vendite immobiliari e/o normative che regolano le stesse);

- attività di recupero crediti (sessioni telefoniche, invio di missive, pec e attività stragiudiziale finalizzata a

recuperare crediti vantati dall'azienda);

- banditore di aste di vendite immobiliari relativamente a procedure IVG di fallimenti, concordati preventivi

e vendite private.

Novembre 2006 - Dicembre 2008 – Praticante Avvocato presso lo studio legale Avv. Franca Tondini, in Piazza San Luigi N. 14, Castiglione delle Stiviere.

Principali mansioni: analisi e ricerche giurisprudenziali; redazione di atti e pareri in materia di diritto civile

(contratti, diritto di famiglia, diritto del lavoro e diritto amministrativo); attività di udienza presso i Tribunali di Mantova, Brescia e Verona; attività stragiudiziale e giudiziale di recupero crediti; disamina di contratti e risoluzioni di controversie.

Capacità e competenze personali

Lingua: inglese scolastico

Capacità e competenze relazionali: buona predisposizione ai rapporti interpersonali e buone capacità di lavoro sia individuale sia in equipe.

Conoscenza e utilizzo dei più diffusi software operativi e applicativi. Conoscenza e utilizzo dei vari

browsers di navigazione internet e dei motori di ricerca più diffusi.

Patente: patente B – Automunita

“sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall’art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità”;

Volta Mantovana, li 10.03.2024