

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Zecchi Stella**  
Data di nascita **19 Febbraio 1982**  
E-mail **[zecchistella@provincia.treviso.it](mailto:zecchistella@provincia.treviso.it)**  
Tel. **0422.656029**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** **17.4.2023 – ad oggi**  
Provincia di Treviso, via Cal di Breda, Treviso  
Pubblica Amministrazione  
Amministrativo – Stazione Unica Appaltante  
Attività di predisposizione della documentazione di gara richiesta per l'aggiudicazione e per l'esecuzione del contratto. Attività di supporto alle diverse strutture dell'Ente sulle tematiche di competenza dell'ufficio
- **Date** **11.2021 – 16.04.2023**  
Comune di Brescia, Piazza della Loggia 1, Brescia  
Pubblica Amministrazione  
Amministrativo - Settore Trasformazione urbana  
Supporto amministrativo del settore; redazione dei provvedimenti amministrativi, gestione degli affidamenti di servizi; adempimenti L. 190/2012; verifica e controllo dell'attività amministrativa
- **Date** **12.2016 – 11.2021**  
Università Degli Studi di Padova, via 8 Febbraio, Padova  
Pubblica Amministrazione  
Amministrativo - Ufficio Gare (ex Servizio Gare e Appalti)  
Preparazione documentazione amministrativa, stesura disciplinare di gara, analisi DGUE, gestione procedure negoziate e procedure ordinarie in autonomia. Controlli Anac.
- **Date** **11.2015-12.2016**  
Coget Impianti S.p.A., Corteno Golgi (Bs)  
Addetta gare e appalti  
Gestione in autonomia di bandi di gara e preparazione di tutta la documentazione Amministrativa. Analisi contratti.
- **Date** **01.2014-06.2015**  
Studio legale civilista in Brescia  
Studio Legale  
Avvocato  
Gestione in autonomia dei clienti in relazione a pratiche in materia di diritto sostanziale e procedurale. Redazione atti, consulenza civilista, attività di udienza.
- **Date** **01.2013—06.2013**  
Studio legale civilista in Brescia  
Studio Legale  
Praticante avvocato  
Collaborazione in varie pratiche gestite dallo studio, focalizzate soprattutto in materia

responsabilità

- **Date**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

civile (Amministrativo; Infortunistica stradale e r.c.a., Diritto di Famiglia, recupero crediti). Assistenza nella redazione di atti e pareri, nonché partecipazione all'attività di udienza. Gestione in autonomia di alcuni clienti. Costante aggiornamento professionale anche attraverso analisi di problematiche particolari e ricerche giurisprudenziali

**09.2011—11.2012**

Studio legale civilista Masperi in Salò (BS)

Studio Legale

Praticante avvocato

Assistenza nella redazione di atti e partecipazione all'attività di udienza. Rapporti diretti con la clientela. Redazione pareri civili e penali. Attività di cancelleria e segreteria con gestione della documentazione e di archivio. Attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza in diritto civile.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Data**
- Nome, e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Aprile 2022**

Università Ca Foscari

Pubblica Amministrazione

Master di II Livello in Pubblica Amministrazione

- **Data**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**16 Marzo 2010**

Università degli Studi di Brescia, via San Faustino, Brescia

Tesi in **Diritto Ambientale** dal titolo "Turismo e Sostenibilità: un binomio attuabile".

Laurea magistrale in Giurisprudenza

- **Data**
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**04 Novembre 2004**

Libera Università di comunicazione IULM, via Carlo Bo, Milano

Sociologia del Turismo

Tesi: "Il ricordo di viaggio, il viaggio nel ricordo"

Laurea triennale in Scienze turistiche

- **Data**
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**03 Luglio 2001**

Liceo Classico Arnaldo, Corso Magenta, Brescia

Studi Classici e Umanistici

Maturità classica

#### MADRELINGUA

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

**ITALIANA**

**Inglese**

Eccellente

Buono

Buono

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata con gli studi classici e universitari, nonché con l'attività legale. Grande sensibilità a livello umano. Predisposizione all'ascolto dell'altro, alle necessità, ai bisogni altrui. Apertura a posizioni diverse della propria e confronto proficuo.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di inserimento nel gruppo. Costanza nel perseguire l'obiettivo individuato. Capacità di lavorare per incarico. Capacità di organizzare e di coordinare il lavoro di un gruppo. Capacità di auto-organizzazione del tempo in funzione degli obiettivi del team e degli obiettivi personali. Capacità di collaborare e di svolgere i compiti individuati nei tempi previsti. Disponibilità al confronto ed agli approfondimenti.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Riguardo alle competenze Tecniche in materia di consulenza nell'ambito della Professione

di Avvocato, esse spaziano dalle ricerche necessarie all'istruzione degli atti di causa a quelle relative all'istruttoria in aula in materia civile. Uso eccellente dei sistemi windows7 e precedenti. Uso avanzato del pacchetto office comprendente l'uso di word, excel, powerpoint. Uso base dei sistemi Mac, Ios

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Passione per la fotografia ( corso di fotografia base e avanzato) e sport particolari praticati (mezza maratona, trekking, brevetto istruttore di nuoto )

**PATENTE O PATENTI**

Patenti A-B

**CERTIFICAZIONI E ABILITAZIONI**

- **Frequentazione Career Coaching**, coaching di gestione della carriera, organizzato dall'Università Ca' Foscari di Venezia (Ottobre-Novembre 2021);
- **"Master breve in diritto di Famiglia e Minori"**, organizzato da A.I.Di.F. (Marzo 2014);
- **Abilitazione alla Professione Forense** conseguita presso la Corte d'Appello di Brescia. ( 21 Novembre 2013);
- **Corso di aggiornamento e di formazione permanente dal titolo "LA PRASSI QUOTIDIANA DEL CENTRO ANTIVIOLLENZA"**, presso la Casa delle Donne, in Brescia. (12.2013/01.2014);
- Frequentazione al corso **"Mediacampus"** di preparazione all'Esame di Avvocato, accreditato dall'Ordine degli Avvocati di Brescia (Ottobre 2012);
- **Corso "Dizione e Fonetica"**, presso il Centro linguistico e culturale San Clemente, Brescia. (21 dicembre 2004).

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ex art.13 del d.lgs. 196/03*

Stella Zecchi

