

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MARCHIOLO MICHELA EMILIA MARIA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date dal 10/12/2007 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**FUNZIONARIO ISPETTORE DEL LAVORO**

Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali; Ispettorato Nazionale del Lavoro (INL).

Tempo indeterminato

Attualmente: Responsabile Processo Servizi All'Utenza dell'Ispettorato Territoriale del lavoro di Bologna. Responsabile Ufficio Relazioni con il pubblico.

Dal 28/11/2011 al 09/10/2015 Responsabile Ufficio Vertenze ed autorizzazioni per il lavoro e conflitti di lavoro presso DPL di Piacenza: Attività: Conciliazioni monocratiche, vertenze di lavoro, collegi di conciliazione ed arbitrato, tutela della maternità ed autorizzazioni per il lavoro, convalida delle dimissioni.

Collaborazione all'Ufficio affari legali e contenzioso e rappresentanza in giudizio dell'amministrazione.

Dal 10/12/2007 al 2020 : Svolgimento di attività ispettiva.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (dall'01/11/2003 al 06/10/2005)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Anni 2003 - 2007

Frequenza della scuola di specializzazione per le professioni legali con rilascio di qualifica finale di Specialista delle professioni legali.

Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria.

Materie Giuridiche e Tirocini presso il Tribunale di primo grado.

Specialista delle Professioni Legali.

Pratica Forense ed abilitazione alla professione di avvocato

29/01/2003

Conseguimento presso Università degli Studi Di Messina della Laurea in Giurisprudenza (corso quadriennale Vecchio Ordinamento) con voti 110/110 con lode

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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**

ELEMENTARE

BUONO

ELEMENTARE

CAPACITÀ DI LAVORO IN TEAM E DI CONFRONTO, CAPACITÀ DI RISOLUZIONE DEI CONFLITTI. SPIRITO DI ADATTAMENTO A DIVERSE SITUAZIONI RELAZIONALI E LAVORATIVE, GRAZIE ALL'IMPIEGO DELLA PROFESSIONALITÀ ACQUISITA ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO ATTUALI E PREGRESSI.

Attività di coordinamento e organizzazione di Team e di Processo all'interno dell'ufficio di attuale appartenenza. Precedentemente acquisite anche presso la DPL/ITL di Piacenza. Organizzazione dell'attività dei colleghi facenti parte del Team/Processo dell'Ufficio, loro formazione e controllo del raggiungimento degli obiettivi. Gestione delle assenze/presenze, controllo delle dinamiche relazionali.

UTILIZZO CON COMPETENZE DI BASE, DELLE ORDINARIE DOTAZIONI INFORMATICHE ALL'INTERNO DELL'UFFICIO.

B