



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome	<b>Adele Scornaienchi</b>
Indirizzo	VIA L.EINAUDI 14 CAPRIANO DEL COLLE (BS)
Telefono	3290166789
E-mail	adelescornaienchi@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/06/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA:

- Date (da – a)
- Nomi e indirizzi dei datori di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 2019 e Attualmente Impiegata Amministrativa presso Istituto superiore di Brescia Ufficio del Personale.**

Collaboro Con il Sindacato Uil Scuola di Brescia

**Da giugno 2019 a gennaio 2020**

**Patronato ITAL UIL di Brescia – su ufficio di Chiari**

**Uffici: Patronato :** Addetta elaborazione richieste di Naspi, dimissioni telematiche, assegni familiari.

**Immigrazione:** elaborazione di richieste di permessi di soggiorno, ricongiungimenti familiari e cittadinanza italiana. Corso di formazione presso Croce rossa Italiana su Permesso di soggiorno.

**Dal marzo 2018 a giugno 2019**

**CAF ACLI di Via Spalto San Marco 37 bis**

Elaborazione 730, isee, redditi di cittadinanza.

Ufficio informazioni spiegazione sui risultati del 730/3, quali detrazioni, ritenute, controllo e spiegazioni su isee e reddito di cittadinanza.

Informazioni su pratiche del patronato quali dimissioni, Naspi, assegni del datore di lavoro, informazioni base su pensioni.

**Da fine giugno 2018 a settembre 2019**

**Collaborazione con lo studio legale Aristide Zampaglione in via Malta 7/c Brescia**

Materia Civile, Societaria, del Lavoro e Previdenziale.

Scrittura atti e depositi telematici. Gestione dello studio in completa autonomia.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzi dei datori di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 20/06/2016 al 18/11/2016**

**Banca Valsabbina** via XXV Aprile, Brescia

**Ufficio personale- Risorse Umane Sostituzione Maternità.** In affiancamento al responsabile del personale: selezione del personale, esame curricula, lettere di assunzione, valutazione del personale, controlli sul rispetto codice privacy. Relazioni sindacali. Parte amministrativa: controllo presenze, comunicazioni telematiche con enti INPS, INAIL (dimissioni, maternità e infortuni).. Controllo requisiti assegni familiari. Tenuta scadenze Utilizzo gestionali bancari e pec.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzi dei datori di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Studio Legale Valeri & Marini** Corso Matteotti 54 Brescia

**Da aprile 2011 a gennaio 2016**

Pratica legale, scrittura atti in materia civile soprattutto del lavoro e Previdenziale, licenziamenti vertenze.

Diritto di famiglia, diritto amministrativo e tributario.

Gestione in completa autonomia di pratiche per stranieri quali ricongiungimenti familiari, cittadinanza italiana, permessi di soggiorno.

Obiettivo principale di questo periodo di lavoro è stato il raggiungimento dell'autonomia non solo nella stesura degli atti ma anche nel prendere decisioni, assumermi responsabilità nella gestione dei clienti e nella tenuta delle udienze.

**Dal giugno 2010 ad ottobre 2010 (durante gli studi in Giurisprudenza)**

**Avv. Gerardo Salvatore**

Legale/impiegati

Scrittura lettere, fatturazione, decreti ingiuntivi, deposito atti in Tribunale.

Gestioni clienti e chiamate.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzi dei datori di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DECATHLON ITALIA SRL via Mattei Roncadelle**

**Da giugno 2008 a settembre 2014 (durante gli studi e pratica forense)**

Commessa addetta alle vendite e Cassiera.

Assistenza alle vendite sport acquatici e trekking.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Marzo 2008 a marzo 2011

**Università degli studi di Brescia -facoltà di giurisprudenza**

**Laurea specialistica in giurisprudenza**

**Tesi in Diritto Costituzionale sui rapporti tra Diritto interno Costituzione e Cedu**

**Con la prof. Adriana Apostoli Votazione 96/110**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 2004 al marzo 2008

**Università degli studi di Brescia – facoltà di giurisprudenza**

**Laurea in scienze giuridiche**

**Tesi in Diritto Costituzionale con il prof. Antonio D'Andrea**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2003

**Liceo Classico Bernardino Telesio di Cosenza**

**Diploma votazione 100/100**

**Marzo 2019 e Febbraio- Marzo 2018:** Corso operatori fiscali su 730 ed Isee presso Acli Bresciane

**Novembre - Dicembre 2017:** corso intensivo di elaborazione Buste paga presso centro Minerva con la consulente del Lavoro Maria Caldera.

**Marzo- aprile e maggio 2017:** corso di Inglese intensivo presso Yous con prof Emma Boie madrelingua dal 08/02/2017 al 27/04/2017

**Dal 2014:** formazione continua presso Ordine degli avv. di Brescia, frequenza corsi di aggiornamento

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Ottima capacità di adattamento a situazioni e a ambienti sociali diversi acquisita durante gli anni grazie alla mia famiglia, alla scuola frequentata, alla Chiesa Valdese ed alla tipologia di lavoro svolta.

Affidabilità e forte senso di responsabilità in ogni compito che svolgo.

Ho sempre operato in ambienti multiculturali. Negli uffici legali in cui ho lavorato mi è stata sempre affidata la gestione di pratiche relative ai lavoratori e agli immigrati vista la mia propensione nell'ascolto degli altri e nel mio impegno nell'aiutare e risolvere le problematiche di persone spesso in difficoltà.

### MADRELINGUA

Italiano

### ALTRE LINGUE

#### Inglese

Capacità di lettura

**BUONO**

Capacità di scrittura

**BUONO**

Capacità di espressione orale

**BUONO**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza dei sistemi operativi WINDOWS e dei programmi Microsoft Office: Word, Excel.

Ottima dimestichezza con la navigazione Internet per ricerche, gestione di sistemi telematici per deposito atti, ed utilizzo mail e pec .

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Suono il pianoforte. Ho frequentato il Conservatorio Stanislao Giacomantonio di Cosenza fino al IV anno di organo e composizione organistica.

Attraverso le esperienze lavorative descritte ho acquisito una buona capacità di gestire e organizzare il lavoro in prima persona e in gruppo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### SOCIALI

Ho sempre svolto attività di volontariato anche con anziani e bambini, riesco a rapportarmi con ambienti multiculturali.

### PATENTE

In possesso della patente di guida categoria B ed automunita

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo n° 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Firma

Adele Scornaienchi

03/05/2024



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 22803/2024/R

Al nome di:

Cognome **SCORNAIENCHI**  
Nome **ADELE**  
Data di nascita **04/06/1984**  
Luogo di Nascita **COSENZA (CS) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI BRESCIA

BRESCIA, 03/05/2024 10:38



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( SCHILLACI MARCELLA )

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.