

MELISSA BIANCHI

CONTATTI

telefono: +39 351 7598337
e-mail: melissa.bianchi.1986@gmail.com
indirizzo
data di nascita: 22.12.1986
luogo di nascita: Codigoro (FE)
nazionalità: Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **RESPONSABILE UFFICIO SETTORE ACQUISTI E CONTRATTI** presso AREA IMPIANTI S.P.A. in COPPARO (FE).

da MAGGIO 2023 ad OGGI

ATTIVITA' SVOLTE:

- Gestione Ufficio Acquisti per affidamenti relativi a lavori/servizi/forniture il cui importo è inferiore ad Euro 140.000,00.
- Creazione e gestione dell'Elenco Fornitori di Area Impianti S.p.A.
- Verifiche e controlli degli Operatori Economici in merito al possesso dei requisiti previsti dal Codice degli Appalti.
- Coordinamento e supporto ai consulenti esterni per la lavorazione degli affidamenti il cui importo è superiore ad Euro 140.000,00 (gare).
- Coordinamento e supporto ai consulenti legali esterni per contenziosi e vertenze sia stragiudiziali sia giudiziali.

- **CONSULENTE LEGALE** presso STAR ITALIA S.P.A. in LIDO DI SPINA (FE).

da NOVEMBRE 2018 ad APRILE 2023

ATTIVITA' SVOLTE:

- Consulenza legale stragiudiziale in materia di diritto civile (ambito contrattualistico).
- Gestione dei primi rapporti con i legali dei clienti che avanzano pretese e contestazioni nei confronti dell'azienda.
- Coordinamento e gestione dei contenziosi con le ditte appaltatrici.
- Coordinamento e gestione dei contenziosi con i consulenti/agenti di vendita.
- Gestione dei rapporti con i legali a cui l'azienda si affida per la tutela dei propri interessi, con particolare riguardo alla raccolta di informazioni e alla predisposizione di documenti per la redazione di atti, ricorsi o scritture private.
- Gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'azienda.

- **ASSESSORE COMUNALE** presso COMUNE DI CODIGORO (FE) con deleghe all'ambiente, scambi internazionali e associazionismo.

da GIUGNO 2016 a SETTEMBRE 2021

ATTIVITA' SVOLTE:

- Rapporti con i cittadini.
- Gestione e risoluzione di conflitti e problematiche riguardanti la comunità.
- Organizzazione di eventi.
- Gestione dei rapporti con le varie strutture amministrative e con le risorse umane per la pianificazione e la programmazione dei lavori.

- **PRATICANTE AVVOCATO** presso STUDIO LEGALE TUFFANELLI ALESSANDRA in FERRARA (FE) nel settore civilistico.

da OTTOBRE 2015 a DICEMBRE 2017

SETTORI DI RIFERIMENTO:

- Recupero crediti.
- Diritto di famiglia (Separazioni e Divorzi).
- Rimborsi assicurativi a seguito di sinistri stradali o infortuni sul lavoro.
- Diritto del lavoro.

- **SEGRETARIA AMMINISTRATIVA** presso LE DUE VALLI S.R.L. in OSTELLATO (FE).

mesi di LUGLIO, AGOSTO e SETTEMBRE per gli anni dal 2009 al 2015

ATTIVITA' SVOLTE:

- Contabilità e fatturazione (Utilizzo del software SPRING)
- Coordinamento dell'ufficio

- Rapporti col pubblico e Front-Office.
- Organizzazione di riunioni e appuntamenti.
- Gestione degli archivi di documenti e catalogazione di bolle e fatture nei rispettivi database.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **CORSO ZINCANI** di APPROFONDIMENTO in MATERIA di DIRITTO CIVILE e PENALE presso FORMAZIONE GIURIDICA sede di BOLOGNA (BO).
da GENNAIO 2017 a DICEMBRE 2017
- **LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA**
Conseguita presso l'UNIVERSITÀ degli STUDI di FERRARA in data: 08.07.2015.
Argomento Tesi: I reati culturalmente orientati nel dibattito sociologico-giuridico contemporaneo.
Materia Tesi: Sociologia del diritto.
Voto: 94/110.
- **LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE GIURIDICHE**
Conseguita presso l'UNIVERSITÀ degli STUDI di FERRARA in data: 12.07.2012.
Argomento Tesi: Il metodo mafioso nella prospettiva criminologica.
Materia Tesi: Sociologia del diritto.
Voto: 94/110.
- **CORSO INGLESE LIVELLO B1**
Presso MY ENGLISH SCHOOL sede di FERRARA (FE).

da GENNAIO 2018 a GENNAIO 2019
- **DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA**
Conseguito presso LICEO SCIENTIFICO TULLIO LEVI CIVITA in CODIGORO (FE)
Anno Scolastico 2004/2005
Voto: 85/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Predisposizione al lavoro di gruppo
- Attitudine a lavorare per obiettivi
- Ottime doti comunicative e relazionali
- Ottime capacità organizzative e di gestione dell'attività lavorativa
- Ottime capacità di mediazione e di *problem solving*

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE

- **INGLESE**
 - Capacità di lettura: 7/10
 - Capacità di scrittura: 7/10
 - Capacità di espressione orale: 7/10
- **TEDESCO**
 - Capacità di lettura: 5/10
 - Capacità di scrittura: 5/10
 - Capacità di espressione orale: 5/10

COMPETENZE INFORMATICHE

- Pacchetto Microsoft Office: WORD, EXCEL, POWER POINT: 9/10
- Navigazione Internet: 10/10
- Posta elettronica : 10/10
- Posta elettronica certificata 10/10

PATENTE

- **CATEGORIA B**