

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Sarah Trovato

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date *Da settembre 2019 ad oggi*
- Ditta e mansione Impiegato amministrativo presso strutture private e società partecipate. Presso società partecipate, in particolare, organizzazione delle attività e delle procedure amministrative e burocratiche d'ufficio, verifica aspetti amministrativi e progettuali delle gare d'appalto regolate dal codice degli appalti, produzione atti e documentazione richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva.

*dal 10/02/2009 ad oggi*

Avvocato - Attività stragiudiziale e - sino al 19 settembre 2019 quale libera professionista iscritta all'ordine - nei settori della consulenza legale nell'interesse di privati ed imprese, istituti di credito, enti pubblici economici, persone giuridiche private, s.p.a. in house providing, società partecipate da pubbliche Amministrazioni, persone fisiche, enti terzo settore. Attività di consulenza legale e commerciale verso aziende e società nel rapporto con i clienti e fornitori, composizione della crisi in fase di inadempimento, concertazione piani di rientro.

*Dal gennaio 2007 al febbraio 2009*

*Impiegata ufficio legale, gare appalti c/o GAIA S.p.A. sede di Carrara*

Impiegata amministrativa in contratto a termine per conto dell'azienda utilizzatrice GAIA S.p.A. Lucca, con sede legale in Lucca Via Santa Croce n° 59 55100 – LU, S.p.A. in house providing per la gestione del servizio idrico integrato. Operatività in autonomia nel settore legale, predisposizione atti, supporto nella gestione di gare d'appalto, analisi del precontenzioso, redazione atti, recupero crediti, gestione contenzioso e attività di negoziazione stragiudiziale.

*dal gennaio 2004 in corso*

*Docente e coordinatore interventi formativi presso Agenzie Formative - collaborazione con associazioni Culturali Toscane*

*Attività di docenza di diritto e materie umanistiche e giuridiche, redazione progetti ed interventi formativi in disparati ambiti giuridici (sicurezza sul lavoro, pari opportunità, educazione alla cittadinanza, diritto costituzionale, coordinamento didattica e riconoscimento attività formative) presso agenzie formative toscane ed associazioni culturali (EUROFORM, En.A.I.P. TOSCANA FORMAZIONE E LAVORO S.c.a.r.l., CONFCOSUMATORI FEDERAZIONE REGIONALE TOSCANA sportello di Massa, SO.GE.SE.TER. CAT S.R.L., Copernico S.c.a.r.l., Tecnoware srl, Associazione Surus – Massa).*

*Anni 2003 - 2006*

*Impiegata amministrativa full Time presso TESEO SRL, Massa.*

*Analisi e disamina dei bandi di gara, gestione della progettazione inerente a Corsi di Formazione Superiore e di qualifica Finanziati da Fondo Sociale Europeo In qualità di impiegata progettista presso la società di formazione e consulenza ed agenzia formativa Teseo srl di Massa, via Dorsale 10.*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 10/10/2008.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Abilitata all'esercizio della professione di AVVOCATO a seguito di superamento esame di Stato presso la Corte di Appello di Genova nell'anno 2008.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

assistenza e consulenza legale, rappresentanza i propri clienti nelle competenti sedi, interpretazione di leggi, norme e regolamenti, ricerca di documenti, normative e sentenze rilevanti.

• Qualifica conseguita

Avvocato

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date

01/07/20002

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA VECCHIO ORDINAMENTO CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PISA.

A/A 2000/2001 Assegnataria vincitrice della Borsa di studio "Progetto Socrates" c/o Universidad Autonoma de Barcelona –Spagna facoltà di diritto.

*a/a 1993/1994 Diploma Liceo Classico*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

capacità di relazione con clienti, colleghi, collaboratori, abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata da molti anni attraverso gli studi superiori/universitari e l'attività legale. Esperienza consolidata nella progettazione di attività formative e conduzione di gruppi di formazione e di lavoro anche all'interno di corsi di formazione. Capacità di interazione ed integrazione con realtà culturali differenti da quella di provenienza, in una logica comunicativa e di confronto: *competenze acquisite anche grazie all'esperienza di studio all'estero e con enti del terzo settore.*

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

SPAGNOLO C1, FRANCESE C1, INGLESE A1

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Principali applicazioni in ambiente Windows (Office, Internet Explorer, Outlook ecc.)

Gestione procedure semplificate sulla piattaforma START, conoscenza cancelleria telematica ed applicativi connessi (SLPCT)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del REGOLAMENTO U.E. N°679/2016 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Autorizzo la pubblicazione del Curriculum Vitae sul sito web della Società ai sensi del d.lgs. 33/2013 s.m.i.

Massa, 03 maggio 2022

*Sarah Trovato*