

## INFORMAZIONI PERSONALI

---

**Ivana Giannuzzi**

## ISTRUZIONE e FORMAZIONE

Settembre 2009 – Aprile 2016

**Laurea Magistrale in Giurisprudenza, con votazione 110/110 e lode**

Conseguita presso l'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro", Dipartimento di Giurisprudenza.

**Tesi di Laurea:** "Il diritto all'autodeterminazione – I casi del Quebec e della Scozia".

Settembre 2010 – Febbraio 2011

**Erasmus/LLP**

Presso l'*Uniwersytet w Białymstoku*, Polonia.

**Esami sostenuti:** Diritto dell'Unione Europea, Introduzione alle Scienze Forensi, Aspetti legali e criminologici del terrorismo.

Settembre 2003 – Giugno 2008

**Diploma di Maturità classica, con votazione 100/100 e lode**

Conseguito presso il Liceo Classico "D. Morea", Conversano (Bari).

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Settembre 2016 – Maggio 2017

**Erasmus + / Servizio Volontario Europeo**

Presso *Liepājas Katoļu Pamatskola*, Lettonia, nel progetto "Step by step to the intercultural education in Liepaja Catholic primary school".

- Organizzazione e gestione di attività ludiche, ricreative e sportive per bambini;
- lezioni di lingua italiana per adulti stranieri;
- assistenza al personale docente;
- lavoro di copisteria e rilegatura;
- assistenza nella riorganizzazione e gestione della biblioteca scolastica.

Luglio 2008 – Settembre 2008

**Assistente del Project Manager per I.RI.D.I.A. S.R.L.**

Presso la società I.RI.D.I.A. S.r.l., Via Concilio Vaticano II, 75/B – Bari, contraente del Progetto Europeo *TEDDY NoE* (LSHB-CT-2005-005216).

- gestione delle *e-mails* in entrata ed in uscita;
- assistenza al lavoro di rendicontazione annuale;
- assistenza alla stesura del resoconto annuale;
- controllo, formattazione e condivisione dei documenti ufficiali;
- revisione ed aggiornamento *database*.

Giugno 2007 – Agosto 2007

**Assistente del Project Manager per I.RI.D.I.A. S.R.L.**

Presso la società I.RI.D.I.A. S.r.l., Via Concilio Vaticano II, 75/B – Bari, contraente del Progetto Europeo *TEDDY NoE* (LSHB-CT-2005-005216).

- gestione delle *e-mails* in entrata ed in uscita;
- assistenza nell'organizzazione del *final meeting* dei *partners* contraenti;
- controllo, formattazione e condivisione dei documenti ufficiali;
- revisione ed aggiornamento *database*.

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	C1	B2	B2	C1
	<b>Certificato Trinity College London – Grade 8 in Spoken English (B2.2)</b>				
Lettone	A2	A2	A1	A2	A2
Spagnolo	A2	B1	A1	A1	A1
Francese	A1	B1	A1	A1	A1
Polacco	A1	A1	A1	A1	A1
Competenze comunicative	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buone capacità comunicative e relazionali, anche in contesti multiculturali e plurilinguistici, sviluppate nelle esperienze associative e nelle occasioni di studio e lavoro all'estero.</li> <li>Ottime capacità comunicative e relazionali con bambini e ragazzi in particolare, acquisite come educatrice ed animatrice per ragazzi e bambini.</li> <li>Eccellente capacità di adattamento, grazie alle esperienze di vita all'estero.</li> </ul>				
Competenze organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buone capacità organizzative, acquisite come educatrice ed animatrice di gruppi giovanili e di bambini, programmando e gestendo attività ricreative e formative settimanali.</li> <li>Capacità di gestire gruppi numerosi ed eterogenei, sviluppata organizzando grandi eventi e campi estivi.</li> <li>Buone capacità di <i>team working</i> e <i>problem solving</i>, allenare nelle precedenti occasioni di lavoro.</li> <li>Attitudine a ricoprire ruoli di responsabilità, grazie alle pregresse ed attuali esperienze negli organismi direttivi delle associazioni di cui fa parte.</li> </ul>				
Competenze digitali	<p style="text-align: center;"><b>Certificato ECDL Full Standard</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ottima conoscenza di tutti i principali <i>social networks</i>.</li> <li>Buona conoscenza dei comuni programmi di <i>editing</i> per video ed immagini.</li> <li>Capacità di utilizzo e collegamento a PC di tutti i principali <i>devices</i> elettronici.</li> <li>Capacità di utilizzo di macchine fotocopiatrici e rilegatrici.</li> </ul>				
Patente di guida	B				

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- Collaborazione occasionale con l'associazione *Pro Loco* di Conversano (Bari) per iniziative culturali e come guida turistica.
- Esperienze di lavoro occasionale come cameriera.
- Membro dell'*Azione Cattolica Italiana*, con il ruolo di educatrice, animatrice, Responsabile parrocchiale per il Settore Giovani, Consigliere parrocchiale e diocesano.
- Membro dell'associazione "*Fratres - Cuore Nuovo*" come donatrice.
- Numerose esperienze come volontaria in attività di utilità sociale.

*Le informazioni contenute nel presente Curriculum vitae sono rese sotto la personale responsabilità del dichiarante ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.*

*In merito al trattamento dei dati personali, il dichiarante esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs 196/2003.*