


**INFORMAZIONI  
PERSONALI**
**Enea Rossi**

Data di nascita: 14/05/1987

**ISTRUZIONE**

**Master universitario**  
05 dicembre 2017

Conseguimento titolo di **Master in “Diritto penale dell’impresa e dell’economia” IV Edizione a.a. 2017-2018 (Alma mater Studiorum di Bologna)**

Da Gennaio 2017 a Dicembre 2017 ho frequentato il master annuale in Diritto penale dell’impresa e dell’economia, istituito dal dipartimento di Scienze giuridiche, in collaborazione con l’Ordine degli Avvocati di Ravenna e Confindustria Romagna.

**Laurea Magistrale in Giurisprudenza**  
03 Ottobre 2016

**Laurea Magistrale in Giurisprudenza (Vecchio ordinamento).**

Alma mater studiorum di Bologna- Università di Bologna  
Scuola di Giurisprudenza polo universitario di Ravenna

**Diploma di Liceo Classico**

**Diploma di Liceo Classico**

Liceo V. Monti di Cesena

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

da marzo 2018 ad oggi

**Praticante Avvocato**

Studio Legale Avv. Giovanni Guidi  
Via Madonna dello Schioppo 788 Cesena (FC)

**Attività o settore:**

Studio legale

**TIROCINI**

Dal 07 Febbraio 2018 ad oggi

**Tirocinio Addetto ufficio risorse umane**

Unione dei Comuni Valle del Savio  
Piazza del popolo,10 Cesena (FC)

**Principali mansioni e responsabilità :**

- Gestione e controllo giornaliero, settimanale, mensile delle presenze del personale e delle assenze a vario titolo dal lavoro (permessi ordinari e straordinari , recuperi, malattia e altro);
- gestione dei concorsi pubblici, dei concorsi interni, delle mobilità in entrata/uscita;
- programmazione e la progettazione dei corsi previsti nel piano formativo, l’organizzazione, la redazione degli atti e la realizzazione in tutte le sue fasi.
- per i Corsi di formazione specialistica cura della raccolta delle proposte e delle offerte;
- Gestione telefonica ed e-mail;
- Ordinaria attività di segreteria.

**Attività o settore:**

Amministrazione pubblica Ufficio Risorse Umane



### TIROCINI

**Dal 03 Luglio 2017 al 31 Dicembre 2017**

#### Tirocinio Ufficio Sviluppo Organizzativo

Unione dei Comuni Valle del Savio

Piazza del popolo,10 Cesena (FC)

**Principali mansioni e responsabilità :**

- Analisi sull'organizzazione e cura della formazione del personale dipendente;
- Supporto al processo di valutazione della performance individuale;
- Organizzazione generale;
- Cura dei progetti di sviluppo organizzativo;
- Inserimento anagrafiche e dati personali del personale dipendente;
- Gestione telefonica ed e-mail;
- Ordinaria attività di segreteria.
- Utilizzo del gestionale;

**Attività o settore:**

Amministrazione pubblica Ufficio Sviluppo Organizzativo

### STAGE

**dal 21 Aprile 2017 al 30 Luglio 2017**

Autorità di sistema portuale del mare Adriatico centro-settentrionale .

Autorità portuale di Ravenna

Ufficio Risorse umane

Stage previsto al fine del conseguimento del titolo di Master in Diritto d'impresa e dell'economia

**Principali mansioni e responsabilità :**

- Gestione caricamento e controllo giornaliero, settimanale, mensile delle presenze del personale e delle assenze a vario titolo dal lavoro (permessi ordinari e straordinari , recuperi, malattia e altro);
- Gestione telefonica ed e-mail;
- Ordinaria attività di segreteria.

**Attività o settore:**

Autorità portuale Ravenna

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

**dal 2014 al 2016**

#### Addetto Segreteria/ accoglienza pazienti

Studio professionale di fisioterapia Rossi Graziano

Via Salaria n. 6 Cervia fraz. Castiglione di Cervia (RA)

**Principali mansioni e responsabilità :**

- Accoglienza pazienti
- Registrazione e aggiornamento documenti relative alle anagrafiche e cartelle cliniche dei pazienti;
- Gestione degli appuntamenti e dell'agenda;
- Gestione telefonica ed e-mail.

**Attività o settore:**

Studio professionale di fisioterapia

### COMPETENZE PERSONALI

**Lingua madre**

italiano

**Altre lingue**

<i>AUTOVALUTAZIONE</i>				
<i>COMPRESIONE</i>		<i>PARLATO</i>		<i>PRODUZIONE SCRITTA</i>
<i>Ascolto</i>	<i>Lettura</i>	<i>Interazione</i>	<i>Produzione orale</i>	
<b>Inglese</b>	B1	B1	B1	B1
Conseguita l'idoneità linguistica B1 previsto dal piano di studi al fine del conseguimento della Laurea Magistrale in Giurisprudenza. Iscritto ad un corso di perfezionamento della lingua inglese (livello B2), organizzato dall'Università di Bologna (CLA) giugno 2017				
<b>Francese</b>	A1	A1	A1	A1

**Competenze comunicative**

Possiedo spiccate doti relazionali e comunicative, sviluppate sia in ambito universitario che in ambito lavorativo;

Ho avuto modo di sviluppare un forte spirito di gruppo e collaborazione soprattutto durante la frequenza del Master universitario.

Attitudine al contatto con la clientela e disponibilità all'ascolto maturata nelle diverse esperienze lavorative.

Ottima capacità di adattamento;

**Competenza digitale**

<i>AUTOVALUTAZIONE</i>				
<i>Elaborazione delle informazioni</i>	<i>Comunicazione</i>	<i>Creazione di Contenuti</i>	<i>Sicurezza</i>	<i>Risoluzione di problemi</i>
Intermedio	Intermedio	Base	Base	Base

*Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione*

**Ulteriori competenze digitali**

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio in particolare del pacchetto office (Word per l'elaborazione di testi, Excel e Power Point).
- gestione della posta elettronica mediante Outlook
- buona conoscenza del sistema operativo Windows e IOS
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisite come fotografo a livello amatoriale;
- ottimo utilizzo dei più noti social network.

**Patente di guida**

In possesso della patente B ed automunito

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.*