

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FRANCESCA SIGNONE

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

31 LUGLIO 1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

22 aprile 2024– oggi

• Tipo di azienda o settore

**Azienda Ospedaliero - Universitaria SS. Antonio e Biagio e Cesare Arrigo di Alessandria
S.C. Processi Amministrativi Generali e di Approvvigionamento**

• Tipo di impiego

Collaboratore amministrativo

• Date (da – a)

22 giugno 2020 – oggi

Libero professionista

• Tipo di azienda o settore

Legale

• Tipo di impiego

Avvocato

• Date (da – a)

2 maggio 2017 – 15 giugno 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

BODINO S.R.L.

• Tipo di azienda o settore

Azienda specializzata in fit-out, allestimenti, realizzazione facciate, opere in legno e ferro

• Tipo di impiego

LEGAL OFFICE – CONTRACT DEPARTMENT

• Principali mansioni e responsabilità

Redazione contratti di appalto, subappalto, fornitura, approvvigionamento.

Analisi condizioni contrattuali contratti di appalto, subappalto, fornitura; valutazione clausole contrattuali e supporto nella negoziazione.

Redazione contratti di prestazione d'opera intellettuale, incarichi professionali per collaborazione con studi di ingegneria.

Redazione/analisi contratti di locazione, compravendita, fornitura di servizi.

Analisi documenti contrattuali per partecipazione a gare di appalto.

Supporto alle varie funzioni ed uffici aziendali.

Redazione/ analisi Non disclosure agreement/ accordi di riservatezza.

Redazione/analisi Lettere di intenti, Joint Venture Agreement.

Redazione lettere di contestazione, gestione claims relativi alle commesse.

Gestione questioni legali relative alle commesse e rapporti con studi legali esterni per la parte

giudiziale.

Attività di recupero crediti aziendali e gestione accordi transattivi.

Trattazione questioni inerenti assicurazioni, performance bond, advance bond relative alle commesse.

Ricerche legali.

Supporto al consulente del lavoro e gestione rapporti con il personale dipendente.

Redazione verbali Consiglio di amministrazione e Assemblea dei soci e gestione dei libri sociali.

Membro interno dell'Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs 231/2001.

Responsabile in materia di privacy e gestione attività di implementazione del sistema aziendale

Gestione Certificazione SOA aziendale (compilazione Certificati Esecuzione Lavori, preparazione della documentazione necessaria per la certificazione dei progetti sia in Italia che all'estero).

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)

- Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data

- Titolo

- Data

- Titolo

- Data

- Qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Votazione

- Titolo tesi

- Data

- Qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Votazione

GENNAIO 2015 – DICEMBRE 2016

Avv. ELENA SISARO – Vigevano (PV)

Studio Legale

AVVOCATO

Redazione atti, analisi fascicoli, gestione pratiche

OTTOBRE 2010 - GENNAIO 2013

STUDIO LEGALE OBERT, VIA DEI MERCANTI N. 2, TORINO

Studio Legale

PRATICANTE AVVOCATO

Attività varie relative a gestione fascicoli, partecipazione udienze, redazione atti di denuncia/querela, ricerche giurisprudenziali

FEBBRAIO 2007 – DICEMBRE 2016

Cameriera di sala c/o agriturismo

28 ottobre 2014

AVVOCATO

Abilitazione alla Professione Forense – Superamento Esame di Stato da Avvocato – Sessione 2013/2014

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino

6 gennaio 2012

Abilitazione al patrocinio legale

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino

Ottobre 2005 – Ottobre 2010

DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza

110 e Lode

Le indagini tecnico scientifiche di polizia giudiziaria

Settembre 2000-giugno 2005

DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE

Liceo Scientifico Cesare Balbo, Casale Monferrato (AL)

100/100

LINGUE.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONA

DISCRETA

DISCRETA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI.**

Mi ritengo una persona determinata, socievole, disponibile e intraprendente.
Mi piace confrontarmi in modo costruttivo con gli altri per poter acquisire nuove conoscenze.
Ottime capacità relazionali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità di adattamento a nuovi ambienti e a nuove situazioni lavorative.
Buona predisposizione al lavoro di gruppo per raggiungere obiettivi in cui risulta indispensabile la collaborazione tra figure diverse.
Buone capacità di organizzazione in modo autonomo del lavoro affidato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.
Ottima capacità nell'utilizzo di Internet

PATENTE

PATENTE B - AUTOMUNITÀ

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Asti, li 27/08/2024

Francesca Signone
