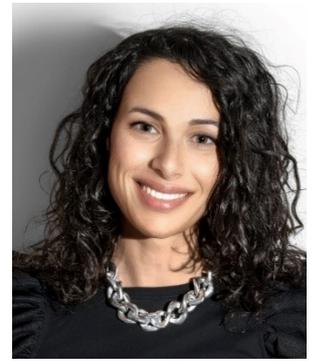


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SARA PROVENZANO**

Indirizzo Imperia

Telefono

E-mail sara.prove@hotmail.it

Pec saraprovenzano@pec.it

Patente B

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Dal 01/02/2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Liguria
- Tipo di azienda o settore Settore Politiche Attive del Lavoro - Centri per l'Impiego
- Tipo di impiego Funzionaria amministrativa cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità
 - Consulenza orientativa individuale a diverse tipologie di utenza
 - Informazione e formazione orientativa individuale e/o di gruppo
 - Progettazione di percorsi di formazione, inserimento e reinserimento lavorativo, con particolare attenzione agli under 30 e alle donne

- Date Dal 30/07/2019 al 31/01/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Anpal Servizi Spa
- Tipo di azienda o settore Settore Politiche Attive del Lavoro
- Tipo di impiego Tecnica dei servizi per l'impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Consulenza orientativa individuale a diverse tipologie di utenza
 - informazione e formazione orientativa individuale e/o di gruppo
 - Progettazione di percorsi formazione, inserimento e reinserimento lavorativo, con particolare attenzione alle donne e alle fasce deboli

- Date Dal 01/04/2008 al 29/05/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Consulenti del Lavoro Cara e Morchio
Piazza Dante 8, 18100 Imperia
- Tipo di impiego Impiegata addetta all'amministrazione del personale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione di tutti gli adempimenti necessari per avviare un'attività con dipendenti, per l'instaurazione di un rapporto di lavoro, la sua trasformazione e la sua cessazione
 - Consulenza alle aziende per l'inquadramento del personale e relativi preventivi, con particolare attenzione agli inserimenti lavorativi connessi al riconoscimento di sgravi contributivi e incentivi
 - Consulenza e gestione di vertenze sindacali e conciliazioni monocratiche, a supporto del titolare
 - Consulenza alle aziende e ai dipendenti sulla fruizione di permessi e congedi di maternità, paternità e parentali
 - Elaborazione buste paga
 - Esecuzione adempimenti annuali quali CU, 770 e autoliquidazione Inail

- Date Dal 28/10/2005 al 31/03/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Consulenti del Lavoro Cara e Morchio
Piazza Dante 8, 18100 Imperia
- Tipo di impiego Praticante Consulente del Lavoro
- Date Dal 13/06/2005 al 29/08/2005 – rapporto a tempo determinato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CO.S.S.E.T. Soc. Coop. Sociale, via Assarotti 3/13, 16122 Genova
Colonia Marina di Milano, via A. Fontana 2, 17051 Andora (Sv)
- Tipo di impiego Educatrice 5° livello del Contratto nazionale delle Cooperative Sociali

ABILITAZIONI

- Data Aprile 2009
- Abilitazione conseguita Diploma di abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del Lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Novembre 2022
- Corso "Il rischio Aggressione"
- Titolo conseguito Attestato di partecipazione
- Ente di formazione Regione Liguria
- Date Settembre 2022
- Corso "La violazione dei dati personali (data breach)"
- Titolo conseguito Attestato di partecipazione
- Ente di formazione Regione Liguria

| | |
|-------------------------------|---|
| • Date | Agosto 2021 |
| • Corso | “Regolamento generale sulla protezione dei dati” |
| • Titolo conseguito | Attestato di frequenza e profitto |
| • Ente di formazione | Safe Network Security Solutions |
| • Date | Maggio 2021 |
| • Corso | “Anticorruzione e codice di comportamento” |
| • Titolo conseguito | Attestato di partecipazione |
| • Ente di formazione | Lattanzio KIBS S.p.A. |
| • Date | Da giugno ad ottobre 2008 |
| • Corso | “Corso per la preparazione agli esami di abilitazione per l’esercizio della professione di Consulente del Lavoro” |
| • Titolo conseguito | Attestato di frequenza |
| • Ente di formazione | Consiglio Provinciale dell’Ordine dei Consulenti del Lavoro di Imperia |
| • Date | Dal gennaio a giugno 2006 |
| • Specializzazione conseguita | Tecnico amministrazione del personale (cod. Istat 331316) |
| • Corso di specializzazione | “Addetto paghe e contributi” |
| • Durata | 600 ore |
| • Ente di formazione | E.L.Fo. – Ente Ligure di Formazione – Albenga SV |
| • Date | Dal novembre 2005 a gennaio 2006 |
| • Corso di formazione | “Addetta alla compilazione delle dichiarazioni dei redditi” |
| • Titolo conseguito | Attestato di frequenza |
| • Ente di formazione | Centro per il Lavoro CISL di Savona in collaborazione con il Centro di Assistenza Fiscale CISL |
| • Date | Da ottobre 2000 a luglio 2005 |
| • Titolo conseguito | Laurea in Giurisprudenza |
| • Corso di studi | Corso di laurea in Giurisprudenza, indirizzo forense |
| • Durata | 4 anni (vecchio ordinamento) |
| • Ateneo | Università degli Studi di Genova |
| • Voto di laurea | 110/110 e lode |

| | |
|--|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI | |
| LINGUA STRANIERA | Inglese livello B1 |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di ascolto e interpretazione delle esigenze della persona - Analisi delle dinamiche di gruppo - Relazione con altri enti e soggetti del territorio - Individuazione delle possibili soluzioni per la gestione dei conflitti |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | <ul style="list-style-type: none"> - Precisione, flessibilità e puntualità - Ottime capacità di gestione ed organizzazione del lavoro, sia individuale che in équipe |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | <ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza degli applicativi Word, Excel e del software paghe Zucchetti - Dimestichezza nella navigazione in rete, nella gestione della posta elettronica e nell'impiego di periferiche esterne quali calcolatori, stampanti, scanner, fax e fotocopiatrici |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE | Amante dello studio, dell'approfondimento e della ricerca, con ottime doti espositive, di sintesi e di elaborazione testi, dalle lettere di tipo professionale alla stesura di saggi |

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 196/03 e del DGPR (Regolamento UE 2016/679) la sottoscritta Vi autorizza espressamente a trattare e conservare tutti i dati contenuti nel presente *curriculum vitae*.

Imperia, 7/12/2022