

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PELLICANÒ BARBARA
Indirizzo	VIA S.B. DEL FOSSATO 64/9, 16149 GENOVA, ITALIA
Cell	+ 39 3398685611
E-mail	pellicano69@libero.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	GENOVA IL 03/02/1969
C.F.	PLLBBR69B43D969S

Esperienze Lavorative
Studi Legali

Gennaio 2025-Marzo 2025 (tempo determinato)
Studio Legale Avv.to Salvatore Filippini La Rosa De Regibus
Via Interiano 3/10, Genova

Aprile 2024- Settembre 2024 (tempo determinato)
Studio Legale Avv.ti Roccella
Piazza Corvetto 2/4, Genova

Novembre 2021- Giugno 2022 (tempo determinato)
Studio Legale Avv. Fausto Camerieri,
Via G. D'Annunzio 2/11 D, Genova

Febbraio 2012- Settembre 2018 (tempo indeterminato)
Studio Legale Associato SFL di Bartesaghi, Dalessio Clementi, Priora e Torre,
Piazza Dante 6/4, Genova

Luglio 2011- Febbraio 2012 (tempo determinato)
Studio Legale Associato Avv. Biondi Carlo,
Via Assarotti 7/6, Genova

Luglio2010-Agosto 2010 (tempo determinato)
Studio Legale Associato BDRP,
Piazza Dante 6/4, Genova

Settembre 1989- Maggio 2003 (tempo indeterminato)
Studio Legale Avv. Gian Stefano Torrigino,
Via Mura delle Cappuccine 40/29, Genova

Altre Esperienze Lavorative

Aprile 2025 - Luglio 2025 (tempo determinato)
Tecnici Esperti in applicazioni- Operatrice fiscale
CAAF CGIL Liguria
Via Cairoli 14/2, Genova

Gennaio-Febbraio 2019 - Collaboratrice esterna (tempo determinato)
GAP S.R.L. – Viale Pigna Pia 121, Roma
ACCADEMIA LIGUSTICA DI BELLE ARTI di Genova
Addetta alla digitalizzazione delle opere per archivio del Museo.

Maggio -Giugno 2011
COMUNE di GENOVA;
Pubblico Impiego (tempo determinato)
Collaboratore servizi amministrativi -Ufficio Anagrafe
Filtro telefonico
Addetta all'archivio
Redazione registri degli aventi diritto al voto
Emissione schede elettorali
Addetta AIRE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

I.P.C. "A. Bertani"
Diploma di Maturità di "Analista Contabile"

MADRELINGUA

ITALIANO

Altre Lingue

- Istituto di istruzione o formazione
- Principali materie
- Qualifica conseguita
- Capacità di lettura
- Capacità di ascolto
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

RICHMOND SCHOOL
LINGUA INGLESE
FIRST CERTIFICATE
BUONO
SUFFICIENTE
BUONO
SUFFICIENTE

ALTRI CORSI

2025 - ATTESTATO "OPERATORE STAGIONALE PRIMA ESPERIENZA" PRESSO CAAF CGIL LIGUIRA
2025 - CORSO DI SICUREZZA "FORMAZIONE GENERALE PER I LAVORATORI" CLASSE DI RISCHIO (SETTORE 69.20.14) AI SENSI DEL D. LGS. 81/2008 - ACCORDO STATO-REGIONI 21/12/2011
2025- CIAD (CERTIFICAZIONE INTERNAZIONALE DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA) EIPASS ACCREDIA
2009 - ECDL (European Computer Driving Licence) presso Istituto Don Bosco
2017 - ATTESTATO DI "SEGRETARIA DI STUDIO MEDICO" PRESSO COOPERATIVA MOBY DICK E RELATIVO ATTESTATO DI FREQUENZA DI "PRIMO SOCCORSO"

Capacità e competenze Professionali

Conoscenza del portale Quadrato Rosso per la compilazione e l'emissione della dichiarazione del 730, calcolo ed immissione dell'imposta IMU;
Fatturazione elettronica programmi "Facile Fattura", "Zucchetti", "Fatture in Cloud";
PCT "Cliens" "Cliens Redigo" e "Quadra";
prime nozioni Suite Legale, PTT e fatturazione elettronica "Daitev Koinos";

Patente o patenti
Ulteriori informazioni

Firma Digitale
Uso gestionali delle assicurazioni Unipol, Zurich, CPA, Generali, ASL e IREN;
Buon utilizzo dei sistemi operativi mac e windows, office, gestione posta elettronica, pec, navigazione internet, scansioni, uso fax;
Redazione atti anche sotto dettatura;
Filtro telefonico in entrata ed in uscita;
Gestione delle email, pec e della posta cartacea in entrata e in uscita;
Gestione agenda appuntamenti e scadenziari;
Gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili;
Organizzazione di riunioni, appuntamenti, pranzi con i clienti ed eventuali trasferte degli avvocati e collaborati (prenotazione di biglietti del treno/aereo, hotel, ecc.);
Cura dei rapporti con la clientela e fornitori;
Archivio dati sensibili;
Gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione di bolle e fatture;
Smistamento ed evasione corrispondenza;
Disbrigo pratiche varie (tribunale, posta, banca ed altro).

Patente di guida cat. B, automunita

Percettrice di indennità Naspi ed Iscritta al Collocamento da più di 2 anni, con possibilità, in caso di assunzione, di sgravi contributivi per il datore di lavoro (Legge 407/90).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96 e D.lgs. 196/03.

Barbara Pellicanò