

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• 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

**SMIOTKINA, IRYNA**

Da agosto 2008 a settembre 2009

Comune di Minsk

P.A.

Indeterminato

Dipartimento dell'educazione della regione di Minsk.

- Controllo della conformità legale delle procedure amministrative delle autorità scolastiche locali (42 istituti per i 12 dipartimenti in cui è divisa la regione di Minsk), con i seguenti compiti:
- Aggiornamento dei protocolli nel quadro del programma di decentramento amministrativo;
- Redazione di risoluzioni comunali relative all'area di competenza;
- Gestione dei reclami e delle richieste delle scuole al Dipartimento dell'Educazione;
- Supporto all'Ufficio Servizi Generali del comune nell'uso di beni statali non strumentali per terzi.

Da aprile 2010 a gennaio 2011

Carige Assicurazioni S.p.A.

Aziende private

Stage

Dipartimento Sinistri Auto TPL (Milano)

Perito amministrativo di sinistri RC Auto, con i seguenti compiti:

- caricamento delle richieste di risarcimento e delle perizie nel database;
- assistenza alle agenzie, ai clienti e alle ispezioni
- gestione di reclami minori e assistenza legale;
- gestione del database per quanto riguarda i flussi di dati dell'ANIA (Associazione Nazionale Assicurazioni) per quanto riguarda la sc. Card (uno strumento standard per la liquidazione dei sinistri r.c. auto), implementando le opportune modifiche in caso di dati rifiutati (modifiche di flusso, inapplicabilità, rifiuto dell'evento, ecc.)

- Date (da – a) Da marzo 2011 a ottobre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cattolica Assicurazioni S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Aziende private
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Perito amministrativo per sinistri property, responsabilità civile, RC Auto, con compiti e incarichi simili ai precedenti.
- Date (da – a) Da gennaio 2013 a giugno 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Queirolo & Associati
- Tipo di azienda o settore Aziende private
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Perito amministrativo per i sinistri: property, responsabilità generale, RC Auto, con i seguenti compiti:
  - configurazione preliminare della richiesta dichiarata, contatto con l'intermediario competente;
  - Controllo dei reclami;
  - gestione della rete di esperti e nomine relative all'esame e alla dichiarazione dei crediti.
- Date (da – a) Da giugno 2018 ad agosto 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sogesa Srl
- Tipo di azienda o settore Aziende private
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativo collegato al servizio clienti per il recupero del rating assicurativo dopo un incidente d'auto, con i seguenti compiti:
  - esame preliminare del fascicolo dell'auto con particolare riferimento all'incidente automobilistico avvenuto;
  - valutazione della perdita del rating assicurativo dell'assicurato;
  - valutazione dell'aumento del costo della polizza auto per l'assicurato;
  - Assistenza clienti: proposta della migliore opzione per il recupero del rating assicurativo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2004-2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Legge
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, penale, amministrativo, storia del diritto.
- Qualifica conseguita Laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

**RUSSA**

**ITALIANO**

BUONA

DISCRETA

**FRANCESE**

BUONA

SUFFICIENTE

BUONA

Lavorare per obiettivi, lavorare in gruppo, gestire situazioni complesse

Gestione familiare, economia domestica

Informatiche (Outlook, Word, Excel)

Disegno

Giardinaggio, cucina, viaggi

Patente di guida tipo B

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]