

## Curriculum professionale di Sabrina Cavuto

### *Curriculum vitae*

NOME: **Sabrina**

COGNOME: **Cavuto**

LUOGO E DATA DI NASCITA: **Reggio Emilia 17/06/1975**

### *Curriculum studiorum*

#### **Anno 1994**

Maturità tecnica commerciale presso istituto “ C. Levi “ di Reggio Emilia

#### **Anno 1999**

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l’Università degli studi di Bologna con tesi Diritto Penale Avanzato dal titolo “Servizi Sociali e sistema della giustizia penale minorile” con voto 104/110.

### *Conoscenze*

**Informatica:** buona conoscenza dei programmi di videoscrittura e calcolo (Word per Windows, Excel, Acrobat Reader, Adobe Acrobat, Power Point, Acces, Outlook), sicura navigazione in internet e perfetta conoscenza dei programmi di gestione della posta elettronica.

Conoscenza approfondita e buona padronanza nell’utilizzo del programma gestionale “Zucchetti”

**Lingue straniere:** discreta conoscenza della lingua inglese parlata e scritta; discreta padronanza del francese parlato e scritto.

### *Corsi post – lauream*

Frequenza “Seminario per la formazione e l’aggiornamento del nuovo avvocato penalista” organizzato dal consiglio dell’ordine degli Avvocati di Reggio Emilia, in collaborazione con la Camera Penale di Reggio Emilia presso il polo Universitario della medesima città.

### *Precedenti esperienze lavorative*

Pratica professionale: Febbraio 2000 a Febbraio 2002 presso lo studio legale Celestina Tinelli in Reggio Emilia, specializzato nel settore del diritto penale e diritto civile.

Nel corso del biennio di pratica mi sono occupata prevalentemente dell'attività di recupero crediti, diritto di famiglia e diritto minorile.

Dal 2002 al 2004 collaborazione presso lo Studio Legale Guiducci specializzato nel settore del diritto ambientale, diritto societario e dei servizi pubblici, svolgendo attività di studio e ricerca Occupandomi inoltre di recupero crediti, elaborazione e redazione di atti, statuti e contratti societari.

Dal 2004 al febbraio 2007 assunta con contratto a tempo indeterminato al 6° livello presso la Cooperativa Sociale "Solidarietà 90" di Reggio Emilia. Con compiti di ricerca, coordinamento e movimentazione del personale

Compiti amministrativi quali fatturazione, registrazione contabile delle fatture, tenuta della prima nota e liquidazione IVA, contrattualistica e tenuta dei libri societari ( libro soci, libro verbali dei CDA e delle Assemblee )

Redazione dei documenti per le gare di appalto.

Dal 14 febbraio 2007 al 30 settembre 2008 assunta con contratto a tempo determinato presso lo Studio Cattani Monica-Consulente del Lavoro con compiti di assistente amministrativa, con prevalente impiego nel collocamento.

**Mansioni svolte:** gestione delle procedure di assunzione, cessazione, trasformazione e proroga dei contratti lavorativi riguardanti personale comunitario ed extracomunitario.

Utilizzo del programma di collocamento regionale "SARE" , padronanza degli ambienti online per l'invio della "denuncia nominativa assicurati" . Redazione contratti di assunzione e collaborazioni a progetto.

Redazione pratiche infortunio, redazione pratiche DURC, apertura posizione INPS e INAIL.

Vidimazione e tenuta libro matricola, libro infortuni e libro presenze giornaliere.

2008-2009 attività di studio e di ricerca in collaborazione con il Dott. Silvio Cavuto specializzato in analisi statistiche e demografiche.

**2009-2016** Impiegata amministrativa presso la ditta APE di Montecchio Emilia (RE) -  
Mansioni svolte: addetta all'ufficio personale, tenuta e registrazione dei cartellini, pratiche inps, inail, TFR, redazione bilancio quota parte personale -

**Redazione pratiche per gara di appalto, predisposizione modulistica e documentazione - pratiche presso gli uffici competenti**

**3 novembre 2016 – dicembre 2019** Istrutture Gestore Amministrativo presso il Servizio officina Educativa Comune di Reggio Emilia redazione pratiche amministrative legate ai servizi offerti, tenuta dei cartellini;

**18 dicembre 2019 – 31 marzo 2025** Funzionario Amministrativo presso il Servizio Officina Educativa Comune di Reggio Emilia – redazione pratiche amministrative legate ai servizi offerti, **redazione gare di appalto, affidamenti diretti, controllo e verifica voci di bilancio legate al servizio, PIAO, rilevazioni dati del servizio**

**1 aprile 2025** Responsabile U.O.C. Attività Amministrative  
Area Cura della Comunità e della città Sostenibile  
Comune di Reggio Emilia: responsabile attività amministrativa, **nello specifico redazione gare di appalto, coprogettazioni, convenzioni**, controllo e verifica voci di bilancio, PIAO e verifica e controllo attività amministrativa area.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del DGPR 679/2016.

Sabrina Cavuto