

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Mara Ravaglia

Classe 1984

Cittadinanza italiana

Contatti : 039.22.010.43 / [ravaglia.mara@biassono.org](mailto:ravaglia.mara@biassono.org)

### ESPERIENZE LAVORATIVE

15 gennaio 2024 – a tutt’oggi: Funzionario Amministrativo - Contabile Area dei Funzionari e Dell’Elevata Qualificazione (ex cat. D1) presso il Settore Patrimonio, Sport e Turismo del Comune di Biassono con titolarità della posizione organizzativa dal 01.02.2024 - contratto a tempo pieno e indeterminato;

Settembre 2021 – 14 gennaio 2024: collaboratore amministrativo (ex cat. B3) presso Comune di Cavenago di Brianza – settore demografico - contratto a tempo pieno e indeterminato;

Gennaio 2020 – agosto 2021: avvocato iscritto all’Ordine degli Avvocati di Monza – settore di attività: diritto civile presso studio legale Avvocato Mara Ravaglia in Arcore (MB).

Marzo 2017 – Giugno 2017 : stage retribuito presso EDT S.r.l. – Ente Digitale Tributi con sede in Camparada (MB). Attività di accertamento del pagamento dei tributi locali per conto dei comuni nonché servizi di riscossione diretta attraverso il programma Cityware\Citytax.

Ottobre 2014 – Dicembre 2015: consulente legale presso Meani Real Estate and Business – società con sede in Arcore (MB) operante nel settore delle costruzioni e compravendita di immobili, locazioni abitative e commerciali, due diligence, studi di fattibilità e certificazioni energetiche.

Settembre 2014 – Dicembre 2015: impiegata commerciale ed amministrativa presso M Group S.r.l. con sede in Arcore (MB).

Novembre 2009 – Settembre 2014: tirocinio forense con abilitazione al patrocinio sostitutivo presso studio legale sito in Lesmo (MB). Attività di consulenza legale, assistenza stragiudiziale e giudiziale nel settore civilistico.

Settembre 2003 – Giugno 2008: lezioni private di lingua tedesca impartite a studenti liceali e finalizzate alla preparazione dell'allievo all'esame di maturità.

Settembre 2003 – Giugno 2005: attività di sostegno allo studio in orario extrascolastico a studenti della scuola media inferiore presso l'Istituto Omnicomprensivo Don Milani in Lesmo (MB).

Giugno 2002 – Luglio 2002: stage nell'ambito del Progetto Europeo "Leonardo" presso agenzia di viaggi Ers Touristik Reiseagentur in Francoforte sul Meno (Germania).

Settembre 2001 – Giugno 2003: rilevatore dati presso centro di prima accoglienza Caritas diocesana di Casatenovo (LC).

Settembre 1998 – Maggio 2001: assistenza disabili presso associazione "Orsa Minore" in Lesmo (MB).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2012 – Dicembre 2012: corso intensivo di preparazione all'esame di stato per avvocato frequentato presso Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

Ottobre 2010 – Giugno 2011: corso generale di preparazione all'esame di stato per avvocato frequentato presso Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

Ottobre 2009: laurea magistrale in giurisprudenza conseguita in data 09.10.2009 presso Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

Luglio 2003: maturità linguistica conseguita in data 05.07.2003 presso liceo linguistico in Monticello Brianza (LC).

Aprile 2003: certificazione internazionale di lingua tedesca - Zertifikat Deutsch Goethe Institut.

Dicembre 2002: certificazione internazionale di lingua inglese – First Certificate University of Cambridge.

Giugno 2001: certificazione internazionale di lingua francese – Diplome d'Etudes en langue française.

Settembre 2000 – Giugno 2002: corso biennale di lingua spagnola frequentato presso centro bibliotecario in Lesmo (MB).

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua italiana: madrelingua

Lingua inglese: capacità di lettura, scrittura e comprensione buona

### COMPETENZE RELAZIONALI

Disponibilità ai rapporti interpersonali, particolare sensibilità interpersonale e buona capacità comunicativa. Capacità di relazionarsi con qualsiasi tipo di interlocutore.

Buona comunicazione verbale e capacità di esprimere con chiarezza ed efficacia il proprio pensiero. Buona capacità di negoziazione ed abilità ad orientare, stimolare individui o gruppi nel risolvere i conflitti e/o ricercare soluzioni di reciproco interesse.

### COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in gruppo con desiderio di collaborazione. Buona capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle.

Spirito di iniziativa, predisposizione ad agire e proattività. Buona flessibilità operativa e capacità di saper applicare le procedure tenendo conto della peculiarità della situazione, per poter raggiungere un obiettivo di più vasta portata.

Capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all'identificazione ed all'applicazione di efficaci soluzioni anche in situazioni problematiche. Capacità di analisi di un problema e capacità di sintesi degli elementi importanti emersi dall'analisi del problema per giungere a soluzioni fattibili.

### COMPETENZE TECNICHE

Buona padronanza di un corpo di conoscenze con capacità di utilizzarle e trasferirle alle diverse situazioni di lavoro.

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel.

### ALTRE COMPETENZE

Capacità di controllo e conservazione delle proprie emozioni e di evitare comportamenti negativi di fronte all'opposizione ed alla ostilità degli altri od in situazioni di lavoro stressanti.

Buona convinzione di poter assolvere un compito e di assumere decisioni. Capacità di reagire costruttivamente agli insuccessi. Ottima capacità e volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi. Impegno verso l'organizzazione, capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità,

alle priorità e agli obiettivi da perseguire. Sono una persona estremamente educata, decisa, rispettosa delle regole e determinata nella volontà di imparare e crescere.

Patente di guida categoria B.

#### TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del REG. UE 679\2016 presto consenso al trattamento dei miei dati personali.