

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ZINNIA IMMA**

Telefono **+393475159020**

E-mail [imma.zinnia@libero.it](mailto:imma.zinnia@libero.it)

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **12/07/1982**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2020 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Libero professionista – varie aziende (Roma)**
- Tipo di azienda o settore **Consulenza legale/amministrativa**
- Tipo di impiego **Libero professionista**
- Principali mansioni e responsabilità **Consulenza legale/amministrativo, revisione NDA, revisione contratti e supporto ad attività di due diligence in ambito M&A.**
  
- Date (da – a) **DA GENNAIO 2018 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO ZINNIA – ITALIA**
- Tipo di azienda o settore **Gestione condominiale e consulenza legale**
- Tipo di impiego **Libero professionista**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di gestione, progettazione, bilancio, consulenza legale/amministrativo**

- Date (da – a) DA MARZO 2013 A GENNAIO 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Tolino – Nocera Inferiore (SA)
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Praticante avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di redazione pareri e atti in campo civilistico e amministrativo e attività di udienza. Preparazione della documentazione per l'esecuzione forzata, elaborazione dei solleciti in ambito creditizio.
  
- Date (da – a) DA OTTOBRE 2011 A LUGLIO 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Positano (SA)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di progettazione e consulenza amministrativa – legale presso il Comune di Positano (SA).
  
- Date (da – a) DA SETTEMBRE 2010 A GENNAIO 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "Depur System S.R.L."
- Tipo di azienda o settore Consulenza ambientale e servizi alle imprese e private.
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Attività di gestione bilancio, consulenza a supporto del reparto Customer Care presso la ditta "Depur System S.R.L." di Nocera Inferiore (SA).
  
- Date (da – a) DA FEBBRAIO 2011 A LUGLIO 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Wind S.P.A.
- Tipo di azienda o settore Operatore di telefonia fissa e mobile
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Attività di gestione e consulenza amministrativa a supporto del Customer Care presso la sede "Wind" di Nocera Inferiore.
  
- Date (da – a) DA SETTEMBRE 2004 A MARZO 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Condominio "Genco & Bove"

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione condominiale

Tempo determinato

Attività di gestione, progettazione, bilancio, consulenza legale presso Condominio "Genco & Bove" di Nocera Inferiore (SA).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 2001 al 2013

Laurea Magistrale in Giurisprudenza, Università degli studi di Salerno

Diritto – Tesi in Diritto degli Enti Locali dal titolo "L'organizzazione burocratica della Provincia"

Laurea in Giurisprudenza (voto 92/110)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da Settembre 1996 a Luglio 2001

Liceo Classico "Giambattista Vico", Nocera Inferiore (Salerno)

Materie letterarie, Greco, Latino, Filosofia.

Diploma Liceo Classico

Votazione 73/100

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Spiccate capacità relazionali, il lavoro di squadra mi coinvolge, credo nella sua efficacia, nella necessità di integrare competenze per ottenere maggiori risultati.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Attitudine ad assumere ruoli di responsabilità, buone capacità organizzative e puntualità nel rispettare scadenze e tempistiche, massima determinazione nel raggiungimento di un obiettivo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ricerca legale – Supporto amministrativo legale - Sviluppo di relazioni - Pensiero critico - Pianificazione di progetti - Attenzione ai dettagli - Verbali delle riunioni - Garanzia di qualità - Competente in diritto condominiale – Invii telematici – Redazioni bilanci di gestione – Rendicontazione – Situazioni patrimoniali – Ms Office – Apprendimento veloce per qualsiasi software – Sistemista informatico -

**Esperienze d'aggiornamento più rilevanti:**

- Partecipazione a corso di formazione in ambito politiche comunitarie presso Parlamento Europeo – Bruxelles (2015)
- Soggiorni in Gran Bretagna per seguire corsi di inglese, tenuti da insegnanti madre lingua (livello B1);
- Partecipazione e organizzazione presso l'Università degli Studi di Salerno per gli studi economico-giuridici sull'arbitrato;
- Seminario di un giorno presso l'Ordine degli Avvocati di Nocera – dal titolo: "Il Mobbing e diritti violati" organizzato dall' ANF di Nocera Inferiore;
- Nel Novembre 2010 partecipazione all'organizzazione del convegno "Interviste con il futuro" realizzato dall' Associazione Universitaria "Unifriends" e dall'Università degli studi di Salerno, tema: l'evoluzione del pensiero giuridico-politico nell'ultimo decennio;
- Attività a livello di politica locale sin dal liceo, partecipe di diverse campagne elettorali per elezioni a livello locale (comunali e provinciali).

**PATENTI DI GUIDA**

B

**ALLEGATI**

Io sottoscritta Imma Zinnia dichiaro di avere ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 in particolare riguardo ai diritti da me riconosciuti dalla legge ex art. 7 D.lgs. 196/2003, acconsento al trattamento dei miei dati con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione del rapporto contrattuale.