

**FABIANO JESSICA**  
**VIA A. RIMASSA 51**  
**16129 GENOVA**  
**TEL: 3398922152**  
**MAIL: jessica.fabiano@ge.camcom.it - jessica.fabiano@virgilio.it**  
**PEC: jessica.fabiano1986@pec.it**

**Dati personali:**

**Nome:** Jessica

**Cognome:** Fabiano

**Data di nascita:** 02/01/1986

**Patenti:** B

**Istruzione e formazione:**

**Laurea specialistica in Giurisprudenza** conseguita presso la facoltà di Giurisprudenza di Genova in data 8 maggio 2013 con votazione 102/110.

**Laurea triennale in Operatore Giuridico d'Impresa** conseguita presso la facoltà di Giurisprudenza di Genova in data 13 marzo 2008 con votazione 103/110.

**Diploma come Operatore Turistico rilasciato dall'Istituto Tecnico per il Turismo** Edoardo Firpo nel 2004 con votazione 80/100.

**Corsi di formazione:**

**Corso di formazione "Esperto 110%"** promosso da PERFORM (Università degli studi di Genova) della durata di 20 ore. Obiettivo del corso è stato quello di approfondire nozioni giuridiche e tecniche e applicazione pratica del Superbonus (110%). Il relativo esame è stato sostenuto e superato in data 23/03/2021.

**Corso di formazione per l'acquisizione di 24 CFU** nelle materie di psicologia, pedagogia, antropologia e metodologie didattiche promosso dalla Facoltà di Giurisprudenza di Genova e superamento dei relativi esami in data 20/09/2019.

**Corso di formazione redazione 730** promosso dal CAF-UIL (60 ore in aula e 60 online).

**Corso per Agente Immobiliare** promosso dalla CESCOT di Genova della durata di 100 ore.

**Corso di formazione post-laurea in Diritto Immobiliare e Condominiale** promosso dalla Facoltà di Giurisprudenza di Genova della durata di due mesi.

**Tirocini e stage:**

**Agosto - novembre 2012:** stage trimestrale presso l'Ufficio Legale di Banca Carige, durante il quale mi sono prevalentemente occupata della predisposizione di comunicazioni relative alle pratiche di pignoramento e successioni e di seguire le procedure per gli smarrimenti di depositi/certificati di risparmio.

**Ottobre 2007:** 100 ore di tirocinio, utili all'acquisizione di crediti formativi, nella società Rina S.p.A., ufficio Amministrazione e Finanza – sezione Gestione Clienti e Recupero Crediti.

**Gennaio - febbraio 2004:** stage di 15 giorni presso l'a.d.v. dettagliante Superba Viaggi & Vacanze. Il suddetto periodo è stato suddiviso in due parti, la prima nell'ufficio contabile, la seconda nell'agenzia dettagliante.

### **Conoscenze linguistiche:**

Inglese: livello buono  
Francese: livello scolastico.

### **Conoscenze informatiche:**

Pacchetto Office;  
Navigazione in Internet e siti quali SISTER, SIATEL, TELEMACO.  
Intranet e Gestionali aziendali,  
Utilizzo dei programmi PROFIS SQL; SARE; ALEXPRO; ZUCCHETTI (730 – IMU);  
Gestionale del Comune di Genova NETTUNO;  
Gestionale ESPERTA.

### **Esperienze lavorative:**

**Da novembre 2022 ad oggi:** impiegata di ruolo, in qualità di “Istruttore Amministrativo”, dopo un breve periodo in cui sono stata impiegata presso la Segreteria dell’Organismo di Mediazione e Conciliazione, sono stata collocata presso l’Ufficio Provveditorato della Camera di Commercio di Genova nel quale mi occupo principalmente della predisposizione delle determinazioni e della documentazione concernente le procedure di gara per l’affidamento di beni e servizi, la predisposizione di lettere e comunicazioni dirette ai colleghi di altri Uffici, ad altri Enti e ai fornitori, l’inserimento in scadenza dei contratti e delle convenzioni stipulate dall’Ente Camerale.

**Da luglio 2020 a novembre 2022:** operatrice presso l’Ufficio Tributi del Comune di Genova nel quale mi sono inizialmente occupata della verifica delle posizioni IMU/TASI dei contribuenti al fine di provvedere alla bonifica delle posizioni e alla eventuale emissione/annullamento dei provvedimenti, del conseguente sportello telefonico, concernente le suddette posizioni, e di data entry in particolare per l’inserimento nel gestionale aziendale dei contratti di locazione registrati in Agenzia delle Entrate.

Da maggio del 2021 fino a novembre 2022 mi sono occupata dell’emissione di Avvisi di accertamento per omessa dichiarazione TARI che presuppone il controllo delle posizioni degli utenti e di tutte le verifiche necessarie al fine di valutare l’emissione o meno dell’accertamento, nonché dell’assistenza via mail, telefonica o di persona dell’utenza in merito ai quesiti posti in relazione al Tributo. Infine, della redazione di istruttorie concernenti i ricorsi promossi alla Commissione Tributaria e destinate all’Ufficio Contenzioso del Comune;

**Aprile - luglio 2019:** impiegata contabile presso la sede centrale del CAF-UIL di Genova con contratto in somministrazione a tempo determinato per il periodo della campagna fiscale 2019. Nel corso di questa esperienza mi sono occupata della redazione dei modelli 730 nonché del calcolo IMU e predisposizione dei relativi modelli F24;

**Febbraio - aprile 2019:** Impiegata amministrativa presso l’Università degli Studi di Genova –Dipartimento Affari Legali e Generali con contratto di sostituzione infortunio presso il quale

mi sono occupata della gestione archivio e scarto relativo alla documentazione dei Dipartimenti delle diverse Facoltà e degli organi collegiali e monocratici che ne fanno parte;

**Aprile – dicembre 2018:** impiegata amministrativa presso l'Ente pubblico economico - Agenzia del Demanio di Genova con contratto part time (62,5%) di sostituzione maternità, presso la quale mi sono occupata della predisposizione di solleciti di pagamento indirizzati a coloro che dispongono di beni di proprietà dello Stato a titolo di locazione e/o concessione, della redazione di relazioni e pareri giuridici indirizzati all'Avvocatura dello Stato e all'Organo superiore in caso di ricorsi gerarchici nonché ai legali di controparte;

**Settembre 2015 – febbraio 2018:** impiegata presso la Servizi Immobiliari e Bancari con mansioni di ricezione, gestione e consulenza clientela (persone soggette ad esecuzione immobiliare; tenuta rapporti e corrispondenza con i relativi delegati alla vendita; monitoraggio delle aste immobiliari. Supporto ai colleghi nella gestione dell'agenda; presa appuntamenti e descrizione degli immobili dell'agenzia immobiliare. Gestione del contenzioso con i diversi creditori;

**Maggio - agosto 2015:** impiegata presso Studio Legale nel quale mi sono occupata di registrazione pratiche, inserimento scadenze, della predisposizione di solleciti di pagamento, della redazione di decreti ingiuntivi e precetti oltre che di attività di segreteria in generale;

**Novembre – dicembre 2014:** impiegata presso Deutsche Bank in qualità di hostess/assistenza alla clientela per il servizio di self-banking con contratto a tempo determinato;

**Febbraio – novembre 2014:** ripetizioni a studenti scuole medie superiori per le materie di diritto – geografia – storia;

**Settembre 2013 - gennaio 2014:** praticante consulente del lavoro presso Studio professionale. In questo breve periodo ho familiarizzato con le procedure di collocamento e amministrazione del personale (assunzioni, cessazioni); l'attivazione di voucher relativi alle prestazioni occasionali accessorie e l'archiviazione delle relative pratiche; elaborazione di cedolini; registrazione di fatture attive e passive; pagamento in via telematica mediante modello F24; redazione di ISEE e ISEEU.

In precedenza, ho svolto 150 ore lavorative presso la Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza, a mezzo del concorso periodicamente bandito dalla Facoltà a favore degli studenti, e ho svolto lavori periodici in qualità di baby-sitter e dando ripetizioni in tutte le materie a studenti della scuola media.

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.

Jessica Fabiano

