

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

(max 5 cartelle comprese eventuali
immagini)



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CASTIGLIONE ALESSANDRA**
Indirizzo **VIA ROMA N. 263, 95041, CALTAGIRONE, ITALIA**
Telefono **3283138690**
Fax **0933.25913**
E-mail **Ale-castiglione@libero.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 07/07/1978 GELA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Iscrizione in Albi professionali
 - Settore di specializzazione
 - Esperienze significative
 - Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Iscritta all'albo degli avvocati di Caltagirone il 10/12/2007
civile
Pratica forense presso studio legale
ANNO 2006/2007

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

AA 1997/1998
maturità Tecnico Commerciale con votazione 50/60 Istituto tecnico
Commerciale "G. Arcoleo" di Caltagirone indirizzo IGEA

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

laurea conseguita il 05.11.2004 presso la facoltà di
giurisprudenza di Catania

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

avvocato civilista, con esperienza nell'ambito di attività legale
specializzata con recupero crediti, lavoro e previdenza, nonché
sinistri stradali e infortuni sul lavoro;

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

05.11.2004
LAUREA CONSEGUITA CON VOTAZIONE 90/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- 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

Titoli di scientifici

- Attestato di Mediazione conseguito 14/03/2011;
- corso di formazione per il riforme del processo telematico 21/07/2009;
- corso per la mediazione nel corso dei procedimenti di separazione e divorzio" 12/06/2009;
- Corso per il "danno non patrimoniale SS.UU. 11/11/2008" del 02/10/2009;
- Attestato del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Gela su " Temi nuovi di Diritto di Famiglia" dell'11 e 12/01/2008;
- corso per "accordi prematrimoniali e autonomia familiare- I trasferimenti in occasione della separazione e del divorzio";

ITALIANO

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

Ottima capacità di stare in gruppo e di fare lavoro di squadra acquisita tramite sport di squadra (pallavolo)

Buona capacità organizzativa sia dell'attività lavorativa. sia dell'ambiente

Uso del computer per l'attività lavorativa Ms office (word, excel, powerpoint) internet, sistemi operativi windos xp e nonché utilizzo di sistemi per processo telematico

B


**TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI, INFORMATIVA E
CONSENSO**

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.

La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente *curriculum vitae*, nel mio interesse, unicamente per la eventuale partecipazione a gare di appalti, licitazioni private, ecc. di servizi tecnici, di cui dovrò comunque essere informato, autorizzando quindi il soggetto titolare del trattamento (*la Cooperativa AGRIFUTURO - via Ravennana n. 120 FORLI'*) ad altresì comunicarmi offerte ed opportunità di lavoro.

Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.

 (FIRMA) 