

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

(max 5 cartelle comprese eventuali
immagini)



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CASTIGLIONE ALESSANDRA
Indirizzo	VIA LEONARDO SCIASCIA N. 2, 95041, CALTAGIRONE, ITALIA
Telefono	3283138690
Fax	0933.25913
E-mail	<u>Ale-castiglione@libero.it</u>
Pec	Alessandra.castiglione@cert.ordineavvocaticaltagirone.it
Nazionalità	Italiana
Codice fiscale	CSTLSN78L47D960Y
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
- Lavoro autonomo
Libero professionista

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 **I.G.E.A.** (Indirizzo giuridico, economico e aziendale)

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; avvocato dell'I.R.C.A.C. e della C.R.I.A.S., professionista delegato alle vendite, mediatore, avvocato convenzionato patronato Enasc.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

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

05.11.2004

LAUREA CONSEGUITA CON VOTAZIONE 90/110

Titoli scientifici

- attestato di partecipazione alla scuola Forense "Vincenzo Geraci" a Catania;
 - 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";
 - corso per le attività del professionista delegato alla vendita, tenutosi a Catania, 06/11/2015;
- partecipazione a corsi di aggiornamento professionale

ITALIANO

FRANCESE

Buona
Buona
Buona

Totale autonomia nella gestione del lavoro e del rapporto con i clienti, le controparti e gli organi giudiziari

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 domestico

Principali applicazioni in ambiente Windows (Office, Internet Explorer, Outlook ecc.), ottima capacità dell'utilizzo del processo telematico.

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente
indicate.

PATENTE O PATENTI

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 FORLÌ*) 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)

