

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GIUSEPPINA PICCOLO
Indirizzo Via Dante n° 35/d, 00042 Anzio (Roma)
Telefono
Cod. Fisc. PCCGPP77C65A773J
Part. IVA
E-mail

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita Belvedere Marittimo (CS) 25/03/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Da ottobre 2005 a oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro Lavoro autonomo
- Tipo di azienda o settore Studio Legale

- Tipo di impiego Avvocato Libero professionista

- Principali mansioni e responsabilità Avvocato

- Data Da gennaio 2010 a oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Anzio
- Tipo di azienda o settore Legale
- Tipo di impiego Consulente legale
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza legale Settore Economato e Patrimonio

- Data Da settembre 2009 a giugno 2010
- Nome e indirizzo datore di lavoro Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici Colonna-Gatti di Anzio
- Tipo di azienda o settore Istituto professionale
- Tipo di impiego Docente
- Principali mansioni e responsabilità Modulo didattico "Legislazione Comunitaria"

- Data Da ottobre 2004 a settembre 2005
- Nome e indirizzo datore di lavoro Avv. Alessandra Faina, Via Ardeatina – Anzio (RM)
- Tipo di azienda o settore Legale

- Tipo di impiego Assistenza legale
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza nella redazione di atti e partecipazione alle udienze

- Data Da aprile 2002 a settembre 2004
- Nome e indirizzo datore di lavoro Avv. Ezio Bonanni, Via Svetonio n. 16, int. 4 Latina (LT)
- Tipo di azienda o settore Legale
- Tipo di impiego Praticante
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza nella redazione di atti e partecipazione alle udienze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Da marzo 2012 a settembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master di Specializzazione in Diritto dell'Immigrazione e Riconoscimento della protezione internazionale - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto dell'immigrazione e protezione internazionale.
- Qualifica conseguita Attestato di specializzazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Data Da aprile 2010 a luglio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso per Mediatore professionista – Ordine Forense di Velletri (RM)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile.
- Qualifica conseguita Attestato di mediatore professionista
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Data Da novembre 1996 a aprile 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Roma "La Sapienza"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto – Tesi in Diritto Penale "L'imputabilità del tossicodipendente"
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza (voto 90/110)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Data Da Settembre 1992 a luglio 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale e per Geometri
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ambito commerciale
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

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

Ottima capacità di relazione

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del PC, di Windows XP-Vista e Pacchetto Office.
Ottima capacità di navigazione in Internet e gestione della posta elettronica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Corso di formazione per amministratore di sostegno

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003.

Anzio, li 05/12/2012

FIRMA

Avv. Giuseppina Piccolo