

CURRICULUM VITAE
ELABORATO SULLA BASE DEL
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[MONFORTE PROVVIDENZA ALESSANDRA,]**
Indirizzo **[RESIDENTE IN BARCELLONA P.G., VIA GIORGIO AMENDOLA, 210 – CAP 98051**
Telefono **090 9798057**
Fax **090 9702762**
E-mail **monforteenza@tiscali.it**
p.e.c.provvidenza.alessandra.monforte@cert.ordineavvocatibarcellona.it

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **[25/08/1973]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- da – a)
- Tipo di azienda o settore
(scuola, azienda privata, libera professione,...)
 - Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
 - Principali mansioni e responsabilità

Laureatosi in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Messina in data 28/10/2005, ha proseguito la formazione professionale frequentando lo studio dell'Avv. Giacomo Giorgianni di Barcellona P.G. per il compimento della pratica forense, ha partecipato a vari seminari di aggiornamento in materia di diritto civile.

Avvocato civilista con studio in Barcellona P.G. via Med.D'Oro Stefano Cattafi,64, tratta prevalentemente diritto civile con particolare riferimento all'infortunistica stradale, ha acquistato esperienze lavorative nel settore di lavoro e previdenza., ha partecipato a vari seminari di aggiornamento in diritto civile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo 1

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

[Indicare la prima lingua Italiana]

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua Inglese]

[Indicare il livello: eccellente, **buono**, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, **buono**, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, **buono**, elementare.]

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

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Maturate in situazioni lavorative nelle quali la comunicazione e il lavoro di equipe sono fondamentali.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al C.V.]

FIRMA

Maurizio Romanello Alessandrini

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ad esclusivi fini interni.

FIRMA

Maurizio Romanello Alessandrini