

CURRICULUM VITAE
ELABORATO SULLA BASE DEL
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome
Indirizzo studio professionale
Telefono
Fax
E-mail - PEC
CODICE FISCALE
SITO WEB
Data di nascita

VADALÀ ANDREA
VIA LA FARINA N. 62 , 98123 MESSINA
090.363391 - 0908968740
090.363391
andreavadala@alice.it - avvocativadalaerizzo@pec.giuffre.it
VDLNR77H23F158D
www.rvassociati.it
23.06.1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Tipo di azienda o settore
(scuola, azienda privata, libera
professione,...)

• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
Principali mansioni e responsabilità

Dal maggio 2003 al dicembre 2006
Studio Legale Fernando Rizzo

Dal 2007 ad oggi socio e cofondatore di Studio legale associato avv. Rizzo & Vadalà
Studio Legale associato

*competenze acquisite: . diritto del lavoro (in particolare Pubblico Impiego) presso il Foro di
Messina e Palermo, diritto civile , diritto di famiglia, procedure esecutive. Attività stragiudiziale e
di consulenza.*

- Collaborazione professionale autonoma anno 2004-2007 con studio legale Fiorillo & Associati di Palmi(RC). Consulenza amministrazione condominiale.
- Avvocato domiciliatario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione
e/o formazione
• Titolo di studio e/o qualifica
conseguita
• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione
e/o formazione
• Titolo di studio e/o qualifica
conseguita

fino al 16.04.2003
Università degli Studi di Messina

Laurea in Giurisprudenza 105/110

fino al 1995
Liceo Classico "F. Maurolico" Messina

Maturità classica 60/60

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Amministrazione Condominiale.

Corso di Inglese attestato da Trinity College grade 8

ITALIANO

INGLESE

Discreto

Discreto

Discreto

La capacità relazionale matura e si accresce grazie al rapporto quotidiano con colleghi, professionisti del settore, con la clientela, con gli uffici, con i praticanti avvocati dello studio e con tutti soggetti correlati all'attività professionale.

Capacità di coordinare l'attività di studio

Capacità di lavorare per incarico

Disponibilità al confronto ed agli approfondimenti

Uso di Windows e degli applicativi Office compresa la gestione della casella di posta elettronica;

Uso di software professionali di tipo gestionale e di banche dati della giurisprudenza

Determinazione e costanza

nessuna

0

FIRMA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ad esclusivi fini interni. (L. 196 del 30 giugno 2003/ e successive modd. ed integr.)

FIRMA

12/02/2016