

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Rossana Africano
Indirizzo	STUDIO PROFESSIONALE IN VIA SELE 17/A LAMEZIA TERME (CZ)
Telefono	0968441117-3776784955
Fax	09668441117
E-mail	avvrossanaafricano@gmail.com pec: rossana.africano@avvlamezia.legalmail.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	17 FEBBRAIO 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **ISCRITTA ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DI LAMEZIA TERME DAL 17 DICEMBRE 1999-PATROCINANTE IN CASSAZIONE**
- Nome dell'azienda e città **Esercizio della professione di avvocato dal 1999 sino a tutt'oggi**
- Tipo di società/ settore di attività **Lo studio legale della professionista è specializzato in diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia, diritto successorio, diritto del lavoro, obbligazioni e contratti, recupero crediti. Consulenza legale aziendale; destinataria di conferimenti di incarichi legali presso diversi enti pubblici; destinataria di conferimenti di incarichi presso il Tribunale di Lamezia Terme come avvocato delle curatele e delle custodie giudiziarie; esperienze nel settore immigrazione.**
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) **Licenza liceale conseguita presso i liceo classico Francesco Fiorentino di Lamezia Terme anno 1990.
Laurea in giurisprudenza conseguita nell'anno accademico 1995/1996 presso l'università La Sapienza di Roma votazione 110 e lode.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Eccellente
buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

SPICcate COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE L'ESECUZIONE DELLA LIBERA PROFESSIONE contesto che ha comportato confronto diretto con l'individuo in tutti contesti sociali nonché con le più variegate realtà aziendali.

Il lavoro in team è stato sempre eseguito con grande soddisfazione e ottimi risultati laddove l'attività eseguita presso le aziende ha comportato confronto diretto tra realtà datoriale, dei lavoratori e associazioni sindacali su tutti i livelli.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

LA SCRIVENTE HA SEMPRE COORDINATO E GESTITO IN PIENA AUTONOMIA IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ GIÀ SU RIPORTATE CON OTTIMI RISULTATI PROFESSIONALI CHE HANNO NEGLI ANNI PORTATO AD UN INCREMENTO DEL PROPRIO STUDIO LEGALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

OTTIMO UTILIZZO DEL COMPUTER E DEL PACCHETTO OFFICE.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03