

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

SPICOLA GIUSEPPE

Nazionalità Italiana
Data di nascita 1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

18 GENNAIO 2021 - INIZIO LAVORO PRESSO L'AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI GENOVA, IN QUALITÀ DI FUNZIONARIO LEGALE, A SEGUITO DEL RELATIVO CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

8 GENNAIO 2018 - 17 GENNAIO 2021 - LAVORO PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA-TRIBUNALE DI PALERMO CON LA QUALIFICA DI ASSISTENTE GIUDIZIARIO, A SEGUITO DEL RELATIVO CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

2014 – 2017 - Professione d'avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

3 Luglio 2018 – ISE II – CEFR Level B2

22 Aprile 2016 – Attestato di frequenza per la partecipazione al corso di formazione "PROFESSIONE DOCENTE" promosso da Proteo Fare Sapere Palermo

31 Ottobre 2013 – Abilitazione alla professione forense

2012 – Qualifica di Mediatore civile

26 Ottobre 2010 – Laurea magistrale in Giurisprudenza

Luglio 2003 – Diploma di Liceo Classico conseguito presso il CEI (Centro Educativo Ignaziano) di Palermo

31 Maggio 1999 – Corso di lingua inglese livello “BASIC” conseguito presso la CAMBRIDGE ACADEMY di Palermo

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 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.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

- 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

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

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

20 GIUGNO 2017 - CONSEGUIMENTO ECDL STANDARD

2002 – CONSEGUIMENTO PATENTE EUROPEA O ECDL

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

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

PATENTE B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]