

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

SAPIENZA DOMENICA GIUSEPPA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 2000 ad oggi sono titolare di studio legale sito in Catania, via Cifali, n. 154
Dal 2016 collaboro con lo studio legale dell'Avv. Vincenzo Iofrida in Riposto (CT)
Dal 1994 al 2000 ho collaborato con lo studio legale dell'Avv. Antonio Fiumefreddo in Catania
Nonché con l'Avv. Domenico Salerno con studio legale a Lentini
Dal 2015 al 2019 ho collaborato con lo studio legale dell'Avv. Vincenzo Iofrida
Dal 31 marzo 2021 direttore amministrativo presso la Procura della Repubblica di Biella

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Studio legale civile/penale

Direttore Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Nel 1994 laurea in giurisprudenza
Nel 1997 abilitazione alla professione forense
Nel 2015 cassazionista
Nel 2023 Master II Livello "Strategie organizzative e di innovazione P.A".

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Catania : Laurea in giurisprudenza
Università telematica Unipegaso: Master II livello

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Materie giuridiche

Dottore in legge /Avvocato

Master II livello

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 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

ITALIANO

INGLESE LIVELLO A2

Buono

buono

Buono

Collaborando con altri studi legali e direzione Ufficio della Procura della Repubblica di Biella

Collaborazione con altri studi legali e direzione Ufficio della Procura della Repubblica di Biella

AUTODIDATTA

NESSUNA

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

B

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