

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CIRIMELE Giuseppina**
Indirizzo **63, via degli Ulivi, 87020, Santa Maria del Cedro (CS)**
Telefono **339.7901966**
Fax **0985/5166**
E-mail **giuseppinacirimele@tiscali.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 20, novembre, 1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da Settembre 2013 ad oggi: libera professione in maniera indipendente, svolgendo incarichi legali in materia civile di vario genere.
- Dal 2012 al 2013: esperienza lavorativa nel settore civile e penale presso Studio Legale Avv. Mario Nocito, via Antonio Gramsci, 7, Scalea (CS)
- Dal 10-03-2007 al 09-11-2012: tirocinio professionale presso lo Studio Legale di cui sopra
- Da Dicembre 2009 a Giugno 2012 attività di volontariato di alto contenuto professionale presso il Comune di Santa Maria del Cedro con il compito di svolgere le seguenti attività: elaborazione di proposte, di atti di pianificazione, di progetti, di schemi di atti amministrativi e di atti normativi; attività di assistenza amministrativa ed informativa ai cittadini; relazioni e pareri in merito alle problematiche del settore di riferimento.
- Da Ottobre 2011 a Dicembre 2011: partecipazione con l'incarico di Rilevatore al 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni indetto dall'Istat e svoltosi nel Comune di Santa Maria del Cedro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dall'anno 2009 al 2015: partecipazione ai Corsi di Formazione Professionale Permanente per gli Avvocati indetti da Alta Formazione Giuridica s.r.l., via Pasquale Rossi, 49 – Cosenza
Dal 10-03-2007 al 09-11-2012: tirocinio professionale presso lo Studio Legale Avv. Mario Nocito, Via Antonio Gramsci, 7- Scalea- (CS)
Ottobre 2012: Esame di Stato per l'Esercizio della Professione Forense
Maggio 2006: Laurea in Giurisprudenza conseguita con votazione 100/110 presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Luglio 1998: Maturità Classica conseguita con votazione 52/60 presso il Liceo Classico Statale "A. Moro", sito in Praia a Mare (CS)

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

Conoscenza scolastica della lingua francese

Buono

Buono

Buono

**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.

Ottime capacità di lavorare in team acquisite sia nell'attività di volontariato presso l'Ente di cui sopra, sia durante la collaborazione professionale presso lo Studio Legale su menzionato.

**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.

Segretario amministrativo presso Associazione Culturale-Musicale "Harmonia"

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone conoscenze del pacchetto Office

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buone capacità canore e membro del coro polifonico "Harmonia" e della Schola cantorum "Santa Cecilia"

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Buone capacità didattiche come catechista dei bambini di scuola elementare

Giuseppe Crivelli