

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA GRAZIA GALDINO**  
Indirizzo **VIA FEDERICO II D'ARAGONA N. 35 – 95016 MASCALI (CT)**  
Telefono **095 9895747 – 347 4372369**  
Fax **095 9895747**  
E-mail **mariagraziagaldino@tiscali.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 16.05.1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)  
DA GENNAIO 2005 LIBERO PROFESSIONISTA AVVOCATO IN MATERIE DI DIRITTO CIVILE E DIRITTO AMMINISTRATIVO.  
DA NOVEMBRE 2001 A NOVEMBRE 2003 TIROCINANTE PRESSO LO STUDIO DELL'AVV. CARMELO ASSENNATO IN GIARRE, OVE HA PRESTATO ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE FINO A DICEMBRE 2007.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Me stessa
- Tipo di azienda o settore  
Studio legale
- Tipo di impiego  
Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità  
Assistenza legale con responsabilità professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
Dal 2010 corsi di formazione professionale in materie di diritto civile, diritto amministrativo, diritto di famiglia, diritto tributario, diritto del lavoro  
Conseguita nell'ottobre 2004 abilitazione alla professione di avvocato  
Conseguita nell'ottobre 2001 laurea in giurisprudenza  
Conseguito nell'anno 1991 diploma di maturità scientifica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi di Messina, facoltà di Giurisprudenza  
Liceo Scientifico "Leonardo" di Giarre
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Diritto
- Qualifica conseguita  
Laurea magistrale
- 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

### Inglese

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.*

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite nell'ambiente di studio e di lavoro, improntate alla comprensione delle problematiche altrui e alla capacità di trasmissione e spiegazione degli aspetti concernenti la risoluzione delle controversie.

## 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.*

Buone capacità e competenze di organizzazione del lavoro acquisite nel corso degli anni

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buone capacità nell'uso del computer e di internet. Discreta conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Office, Word e di browser web

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida, categoria B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

ALLEGATI

*Aut. M. Galdino*