

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANDRO MASTROLIA**
Indirizzo
Telefono
Fax *****
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DA SETTEMBRE 2021 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CAMPODORO**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (GIA' COLLABORATORE AMMINISTRATIVO)**
- Principali mansioni e responsabilità **Redazione atti di stato civile – Adempimenti anagrafici – Amministrazione cimiteriale – Attività amministrativa nel settore sociale**

- Date **DAL 2001 A SETTEMBRE 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Libero professionista**
- Tipo di azienda o settore **Forense**
- Tipo di impiego **Avvocato**
- Principali mansioni e responsabilità **Redazione di atti in materia civile – consulenza in materia civile**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **2001 abilitazione alla professione di avvocato – 1998 Laurea in Giurisprudenza – 1991 Maturità Classica**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Padova – Liceo Classico C. Marchesi di Padova**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto – scienze umanistiche**
- Qualifica conseguita **Avvocato – Dottore in giurisprudenza – Maturità classica**
- 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

INGLESE

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

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.

ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING E A LAVORARE IN TEAM

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.

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI SOFTWARE DI VIDEOSCRITTURA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI
