

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARANO PATRIZIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

COSENZA 18 – APRILE - 1972

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

4 Febbraio 2010

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "MAGNA GRÆCIA" di CATANZARO

Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza

Voto: 94/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 1986, Luglio 1991

Liceo Scientifico San Giovanni in Fiore

Maturità Scientifica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

MEDIO

MEDIO

MEDIO

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

ESPERIENZE LAVORATIVE

DAL 26/05/2014 AD OGGI SURAP REGIONE CALABRIA SERVIZIO HELP DESK 1° E 2° LIVELLO.

DA FEBBRAIO 2010 AD OGGI COLLABORAZIONE PRESSO STUDIO LEGALE ASSOCIATO PER DISBRIGO PRATICHE CIVILISTICHE.

DA OTTOBRE 2010 A GIUGNO 2015 TITOLARE ATTIVITÀ NEL SETTORE INFORMATICO PER PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE SOFTWARE WEB BASED.

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 DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON ALTRE PERSONE E OTTIMA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO.

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.

OTTIMA CAPACITÀ AL COORDINAMENTO DELLE PERSONE PER UNA MIGLIORE RESA SUL PIANO DELLA PRODUZIONE LAVORATIVA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del computer, Sistemi operativi, pacchetto Office, posta elettronica.

Alta capacità di utilizzo, di applicativi office automation e di software su piattaforme web based.

Esperienza ultra quinquennale nell'utilizzo e nell'amministrazione di software Workflow.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Tirocinio presso studio legale associato per il conseguimento del titolo di avvocato.

PATENTE O PATENTI

Tipo "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Firma Marano Patrizia

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 per false attestazioni, dichiarazioni mendaci e/o esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato decreto, il sottoscritto dichiara che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde al vero.

Firma Marano Patrizia

Ai sensi della L. 675/96 il sottoscritto, preso atto delle modalità e finalità di utilizzo dei propri dati personali, autorizza al trattamento.

Firma Marano Patrizia

Dichiaro inoltre di accettare di svolgere le attività secondo le modalità stabilite da codesto Ente, seppure da concordarsi in funzione delle peculiarità dei rapporti di collaborazione da instaurarsi.

Firma Marano Patrizia