



Curriculum Vitae

Informazioni personali

NOME / COGNOME	Lucia Cardaropoli
INDIRIZZO	Corso B. Telesio, 51 10146 Torino
TEL	366/6036571
E-MAIL	luciaropoli@libero.it
NAZIONALITÀ	Italiana
DATA DI NASCITA	28/06/1978
SESSO	Femminile

Esperienze lavorative

DATE	01/02/2017
POSIZIONE	Assistente amministrativa
AZIENDA / INDIRIZZO	Tribunale Amministrativo Regionale Per il Piemonte
TIPO DI ATTIVITÀ	Affari generali e Ragioneria
DATE	01/04/2016 - 31/01/2017
POSIZIONE	Collaborazione amministrativa-fiscale
AZIENDA / INDIRIZZO	CAF ITALIA , Via Trieste, 42 in Palma Campania (NA)
DATE	01/11/2007-31/12/2009
POSIZIONE	Praticante avvocato
AZIENDA / INDIRIZZO	Studio Legale Avv.Colucci, Lauro (AV)
TIPO DI ATTIVITÀ	Redazione atti giudiziari, stragiudiziali, adempimenti.



Curriculum Vitae

Istruzione e formazione

DATE	16/06/2017-16/06/2017
STUDI PRINCIPALI	Corso sul nuovo processo amministrativo
ISTITUZIONE	Consiglio di Stato
DATE	10/07/2017
QUALIFICA CONSEGUITA	Diploma di Specializzazione in professioni legali
STUDI PRINCIPALI	Diritto amministrativo, diritto civile e commerciale, diritto e contabilità di stato e degli enti pubblici, diritto costituzionale, diritto penale.
ISTITUZIONE	Scuola di Specializzazione in Professioni Legali presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"
DATE	27/03/2012
QUALIFICA CONSEGUITA	Abilitazione alla professione forense
ISTITUZIONE	Corte di Appello di Napoli
DATE	2010
QUALIFICA CONSEGUITA	Titolo di accesso all'insegnamento di materie giuridico-economiche, classe 19/A
STUDI PRINCIPALI	Materie giuridiche-economiche
ISTITUZIONE	Università degli studi di Napoli "Federico II" Napoli
DATE	12/10/2007
QUALIFICA CONSEGUITA	Diploma di Laurea in Giurisprudenze
ISTITUZIONE	Università degli Studi di Napoli "Federico II"
DATE	10/07/1997
QUALIFICA CONSEGUITA	Diploma Liceale
ISTITUZIONE	Liceo Classico G. Carducci, Nola

Abilità e competenze

LINGUA PARLATA	Italiano
ALTRA/E LINGUA/E	Francese, Inglese

ABILITÀ E COMPETENZE SOCIALI Partecipazione ad associazioni culturali e di valorizzazione del territorio

ABILITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Attitudine al lavoro in gruppo; capacità di lavorare in autonomia; flessibilità; capacità di ascolto; capacità di gestione del tempo; attitudine nella pianificazione; capacità di gestione di progetti; predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti; capacità di lavorare sotto stress; rispetto delle scadenze dei progetti; ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

ABILITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE Conoscenza di Windows, pacchetto Office, internet e posta elettronica

