

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ROMINA REALACCI

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA

• Date

Da Novembre 2006 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Legale

• Tipo di azienda o settore

Consulenza legale

• Tipo di impiego

AVVOCATO

e principali mansioni e responsabilità

Consulenza legale- Attività stragiudiziale - Redazione di atti giuridici- assistenza alle udienze

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)

Da Ottobre 2015 a Giugno 2016

• Nome azienda

Latina Formazione e Lavoro

• Tipo di impiego

Formatore materia Diritto.

Date (da – a)

Da Febbraio 2009 a Maggio 2009

• Nome azienda

Corte d'Appello di Roma

• Tipo di impiego

Stagista: studio dei principali istituti in materia civile. Redazione di sentenze.

• Date (da – a)

Da Maggio 2008 a Luglio 2009

• Nome Istituzione

Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio – Sezione distaccata di Latina

• Tipo di impiego

Stagista: assistenza alle udienze e studio delle problematiche del diritto amministrativo

• Date (da – a)

Da Novembre 2006 ad oggi

- Nome azienda
- Tipo di impiego

STUDI E CORSI DI FORMAZIONE

- Anno
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Anno
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Anno
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Anno
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Qualifica conseguita

Data
Nome e tipo di istruzione e formazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Da- a

Studio Legale

Redazione di pareri, atti giuridici, partecipazione alle udienze. Studio approfondito degli istituti del diritto civile e amministrativo.

2016

Approfondimento di livello specialistico in DIRITTO AMMINISTRATIVO e DIRITTO PROCESSUALE AMMINISTRATIVO

2016

La trasformazione del territorio ed i titoli abilitativi

2015

Temi di diritto processuale – Processo civile e fallimentare

Marzo 2013

Legal English Course "English for law" organizzato da Gaglione studio legale internazionale e SLIG School of law International Group

10/03/2011

A.I.M.A.C. Associazione Italiana Mediazione Arbitrato Conciliazione – Corso di conciliatore

Titolo di Mediatore

Febbraio 2010 a Novembre 2010

Corso di aggiornamento sulla giurisprudenza amministrativa –

Organizzata dagli avvocati amministrativisti italiani – Direttore del corso Prof. Lubrano

20/10/2009

Esame per l'abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte d'Appello di Roma

Titolo di Avvocato

Novembre 2007- Giugno 2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali presso l'Università LUISS Guido Carli in Roma

Diploma post-laurea di durata biennale

Gennaio – Luglio 2007

Scuola Forense "M. Pierro" organizzata dall'Ordine degli Avvocati di Latina

Aprile-Maggio 2007

Seminari di studio di Diritto Amministrativo, organizzati dall'Ordine degli Avvocati di Latina

03/11/2006

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Laurea in Giurisprudenza

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

a.s. 1997/1998

Diploma Liceo Classico "D. Alighieri" Latina

Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

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

OTTIMA

OTTIMA

BUONA

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 qualità comunicative; Capacità di lavorare in team; Flessibilità e affidabilità personale: sono capacità maturate con l'esperienza lavorativa attuale e nelle precedenti esperienze lavorative. Buona capacità professionale nel ramo del diritto amministrativo e civile.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza approfondita nell'utilizzo del PC e degli applicativi più diffusi (Word, Excel, PowerPoint, Access, PhotoShop), Outlook e Internet, su sistemi operativi come Windows XP, 98, 2000, Me, Vista.

PATENTE

Automobilistica categoria A e B

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La sottoscritta Romina Realacci nata a _____ il _____ residente a _____ in via _____
Trieste n. 79, dichiara di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti dal D.Lgs. 196/03 e consente il
trattamento dei dati personali, la comunicazione e la diffusione dei dati personali.

Data 05/09/2016