

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLARISSA CASTELLETTI**
Indirizzo **VIALE DELLO SPORT 13/B, 06061 CASTIGLIONE DEL LAGO (PG)**
Telefono **3319036886**
Fax
E-mail **castellettilegale@libero.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **11/05/1979**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
 - **Da aprile 2014 a settembre 2014** assunzione a tempo determinato presso il Comune di Piegaro con qualifica di istruttore amministrativo categoria C.
 - **Dal 5/11/2010** Avvocato iscritto all'Ordine degli Avvocati di Perugia con studio in Castiglione del Lago (PG).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
 - **Settembre 2010** conseguimento del titolo di avvocato a seguito del superamento dell'esame di abilitazione alla professione.
 - **Luglio 2005** Laurea in Giurisprudenza v.o con votazione di 96/110
Università degli Studi di Perugia- Facoltà di Giurisprudenza.
 - **anno 1998** Diploma di maturità classica Liceo Classico L. Signorelli- Cortona (AR)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Diritto Civile, Diritto Processuale Civile, Diritto Pubblico.

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

- Capacità di lettura [Inglese]
- Capacità di scrittura [Buono]
- Capacità di espressione orale [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.

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.

HA ACQUISITO CAPACITÀ ORGANIZZATIVE SIA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA LIBERA PROFESSIONE SIA NELL'ATTIVITÀ PRESSO ENTI PUBBLICI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dell'informatica e del pacchetto office in particolare.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Anno 2009 conseguimento idoneità a seguito di espletamento di procedura concorsuale ed inserimento nella relativa graduatoria di merito con qualifica di istruttore amministrativo nel Comune di Castiglione del Lago (PG) e nel Comune di Panicale (PG) con qualifica di collaboratore professionale.

Dal 2007 al 2008 ha svolto attività di consulenza volontaria presso lo sportello della Federconsumatori di Castiglione del Lago.

Dal 2006 al 2007 ha collaborato come assistente volontario alla cattedra di Diritto Costituzionale Prof. Mauro Volpi presso l'Università degli Studi di Perugia.

Dal 2006 al 2010 è stata iscritta all'Albo dei patrocinatori abilitati presso l'Ordine degli Avvocati di Perugia.

Dal 2005 al 2007 ha svolto la pratica forense presso lo Studio Avv. Giommoni.

22/07/2016

FIRMA
