

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ADRIANA SABRINA LAVATTIATA

Indirizzo

VIA LIBERTÀ 203, 90143 PALERMO

Telefono

091 493111 - Cellulare: 348270554

Fax

E-mail

slavattiat@roze mail.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

27 dicembre 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 ottobre 2001 ad oggi

Consorzio Regionale per la Ricerca Applicata e la Sperimentazione (CORERAS)

Via Libertà 203, 90143 Palermo

Consorzio di Ricerca

Impiegata amministrativa a tempo indeterminato di primo livello

Coordinamento del personale, coordinamento e gestione dei progetti di sperimentazione e ricerca, formazione e servizi, gestione dei rapporti con l'Assemblea dei Partecipanti e relativi atti, gestione dei rapporti con il Comitato Direttivo e relativi atti. Ufficiale Rogante del Consorzio. Segretario verbalizzante. Economo cassiere.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2 gennaio 2001 al 30 settembre 2001

Consorzio Regionale per la Ricerca Applicata e la Sperimentazione (CORERAS)

Via Libertà 203, 90143 Palermo

Consorzio di Ricerca

Collaborazione coordinata e continuativa

Consulenza amministrativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

6 ottobre 2000 al 30 dicembre 2004

Studio Legale Anzalone

via Houel n. 30, Palermo

Studio legale specializzato in materie civilistiche

Collaborazione

Pratica professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

13 settembre 2005

Corte d'Appello di Palermo

Diritto civile

Abilitazione all'esercizio per la professione di avvocato

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2004 Camera Penale di Palermo "G. Bellavista" Diritto civile e diritto penale Attestazione di idoneità alla difesa d'ufficio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Febbraio 2001 – febbraio 2002 Centro Paolo Borsellino Via Lo Verde n. 9/23, Palermo Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo Attestato di idoneità a sostenere l'esame di uditor giudiziario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>10 luglio 2000 Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Giurisprudenza Corso di Laurea in Giurisprudenza Laurea in Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>14 luglio 1987 Liceo Classico di Stato Eschilo Gela Maturità classica</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ottima capacità comunicativa acquisita soprattutto durante il percorso universitario da fuori sede. Ottima capacità di scrivere chiaramente e trasmettere efficacemente informazioni.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali e di lavoro, anche di gruppo ed in ambiente multiculturale, acquisite nello svolgimento delle attività professionali sopra elencate che mi hanno portato a rapporti interpersonali sempre buoni.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, anche di gruppo, definendo priorità e assumendo responsabilità. Capacità di gestire autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati, acquisita sul lavoro anche attraverso la collaborazione con l'attività contabile dell'Ufficio di Ragioneria del CORERAS.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza di Internet e della posta elettronica e del pacchetto Office (Word, Excel)

PATENTE O PATENTI A e B

La Sottoscritta attesta la veridicità dei dati e delle dichiarazioni sopra riportate, e dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della Legge 15/68, e ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

La Sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196

Palermo, 2 ottobre 2013

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sabrina Lavatolata', written in a cursive style.