

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** PAOLA BARBERA  
**Indirizzo** [REDACTED]  
**Telefono** [REDACTED]  
**Fax** [REDACTED]  
**E-mail** [REDACTED]  
**Nazionalità** [REDACTED]  
**Data di nascita** [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2011 fino a Gennaio 2015 Mediatore Civile Professionista presso Centro Risoluzione Controversie della Sicilia Occidentale s.r.l. con sede a Sciacca (AG).  
Da Marzo 2011 fino ad oggi incarico di Avvocato per la conciliazione e la sostituzione in udienza degli Avvocati INPS presso il Tribunale Civile e Penale di Sciacca.  
Dal 2007 fino ad oggi libero professionista Avvocato.  
Dal 2003 al 2006 Pratica forense presso Studio Legale Barbera.

\* Principali mansioni e responsabilità

Avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20 Luglio 2010 Titolo di Mediatore Civile Professionista  
6 Febbraio 2007 iscrizione Albo Avvocati Tribunale Civile e Penale di Sciacca  
9 Novembre 2006 Abilitazione Avvocato con votazione agli orali di 270/300  
31 Ottobre 2003 Laurea in Giurisprudenza con votazione 102/110  
Luglio 1998 Diploma di Maturità Scientifica con voto 58/60

ADR NETWORK Organismo di conciliazione ed Ente di formazione accreditato presso il Ministero di Giustizia.

Studio Legale Barbera Menfi (AG)

Università degli Studi di Palermo facoltà di Giurisprudenza

Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" Menfi (AG)

\* Qualifica conseguita

Mediatore Civile Professionista  
Avvocato

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**ALTRE LINGUA**

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

**INGLESE**

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

L'esperto ha un buon livello pratico di conoscenza del sistema operativo Windows 98, 2000, XP, Vista e Seven. Lavora su vari programmi applicativi di Microsoft Office, tra i quali Word ed Excel per la gestione dei testi e dei fogli di calcolo. Si occupa della gestione di banche dati di piccole e medio dimensioni e di applicativi relativi alla realizzazione e gestione di archivio informatico. Si occupa di flussi in entrata ed in uscita di email, effettua ricerche multimediali in tema di fonti normative e giurisprudenziali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

La scrivente ha frequentato lezioni private di pianoforte acquisendo una buona preparazione musicale e da autodidatta ha imparato a suonare la chitarra.

**PAVENTE O PATENTI**

E' in possesso della patente di cat. B dal 18/01/1996

**ALLEGATI**

DOCUMENTO DI IDENTITÀ