

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BOCA DANIELA**
Indirizzo [REDAZIONE]
Telefono [REDAZIONE]
Fax [REDAZIONE]
E-mail [REDAZIONE]

Nazionalità Italiana -coniugata
Data di nascita [REDAZIONE]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 19 gennaio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Avv. Daniela Boca
- Tipo di azienda o settore Settore civilistico e amministrativistico
- Tipo di impiego Avvocato

- Principali mansioni e responsabilità
Attività stragiudiziale: Rilascio pareri; redazione lettere, diffide, esposti, relazioni, denunce; redazione contratti, statuti, regolamenti; assistenza ad assemblee consortili, consigli, comitati e redazione verbali.
Attività giudiziale innanzi a giudici ordinari ed amministrativi: redazione atti introduttivi, comparse costitutive, memorie difensive, assistenza udienza, discussione in pubblica udienza o in camera di consiglio.

- Date (da-a) Dal 16.09.2006 al 05.11.2008
- Nome del datore di lavoro Studio legale civile
- Tipo di azienda o settore Prevalentemente settore civilistico ed amministrativistico
- Principali mansioni e responsabilità
Praticante avvocato.
Studio controversie, redazione lettere, diffide, contratti, statuti, pareri, atti giudiziari.
Partecipazione in udienza

- Date (da-a) Dal 01.11.2005 al 15.09.2006
- Nome del datore di lavoro Studio legale penale
- Tipo di azienda o settore Praticante avvocato in ambito penalistico.
- Principali mansioni e responsabilità
Studio controversie, redazione atti e partecipazione in udienza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 04.11.2010 al 19.11.2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISCO Adr Istituto superiore per la conciliazione. Ente accreditato presso il Ministero di Giustizia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Normativa sulla conciliazione obbligatoria per legge
- Qualifica conseguita Diploma di Conciliatore Professionista

- Date (da – a) 19.01.2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli Avvocati di Lamezia Terme
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Esercizio professione legale
- Qualifica conseguita Qualifica di Avvocato

- Date (da – a) 17 aprile 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di specializzazione per le professioni legali (durata biennale) c/o LUMSA- Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo giuridico-forense
- Qualifica conseguita Diritto amministrativo- diritto civile- diritto penale- procedura civile e penale- diritto costituzionale- diritto internazionale –contabilità di stato – informatica giuridica.
- Diploma di specializzazione

- Date (da – a) 13 ottobre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi “*Magna Graecia*” di Catanzaro
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto privato- diritto penale- diritto civile – diritto costituzionale - diritto amministrativo- diritto commerciale- procedura civile e penale.
- Qualifica conseguita Laurea magistrale in giurisprudenza (v.o.)

- Date (da – a) 04 agosto 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico “F.Fiorentino” di Lamezia Terme (CZ)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Letteratura italiana, latina e greca; Grammatica italiana, latina e greca; storia, geografia, chimica, biologia, geografia astronomica, fisica, matematica, francese.
- Qualifica conseguita Diploma di maturità

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

[italiana]

ALTRE LINGUA

[inglese e francese]

- Capacità di lettura [buono.]
- Capacità di scrittura [buono.]
- Capacità di espressione orale [buono.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME DOTI RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE STANTE IL QUOTIDIANO RAPPORTO CON CLIENTELA ISTITUZIONALE E PRIVATA . CAPACITA' DI COMUNICAZIONE NEL LAVORO E NELLA VITA SOCIALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE MATURATE IN AMBITO LAVORATIVO: GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI, CON I COLLEGHI, CON CANCELLERIE ED UFFICI PUBBLICI; GESTIONE SCADENZE E TERMINI PROCESSUALI;

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

[Sistemi operativi

Windows 98, Windows Xp, Windows Me - Ottima capacità di navigare in internet

Conoscenze Software

Utilizzo applicativi Office Microsoft

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Socia A.C.

Volontariato.

PATENTE O PATENTI

Patente B, automunita

CONSENSO AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La sottoscritta Daniela Boca nata [redacted], dichiara di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti dall'art. 07 della legge 196/2003 e consente il trattamento dei dati personali che la riguardano.