

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Giada Romanazzo**
 Indirizzo
 Telefono **giadaromanazzo@gmail.com**
 Fax
 E-mail
 Nazionale **italiana**
 Data di nascita **22.05.1992**

ESPERIENZA LAVORATIVA

14.08.2021 Istruttore direttivo delle attività amministrative e contabili a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Mantova, Settore AA II e Ufficio Contratti:
 14.08.2020- 13.08.2021 Istruttore direttivo delle attività amministrative e contabili presso il Comune di Mantova tramite Contratto di Formazione e lavoro: attività di consulenza e supporto di tipo giuridico per il Settore Affari Generali ed Istituzionali
 maggio 2017 - novembre 2018 pratica forense in ambito civilistico presso studio legale Crovace e Convertini di Locorotondo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

26.10.2020 Abilitazione all'esercizio della professione Forense
 Gennaio 2017 - luglio 2018 tirocinio formativo presso la Procura della Repubblica di Roma
 novembre 2016 - giugno 2018 Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali presso l'Università Luiss Guido Carli di Roma
 12 ottobre 2016 Diploma di Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Parma, con tesi dal titolo "le conseguenze del recesso dal rapporto di lavoro: dalla tutela reale al contratto a tutele crescenti", con votazione pari a 110/110 con lode
 biennio 2014 - 2016 attività di tutorato come tutor generico presso l'Università degli Studi di Parma
 a.a. 2010/2011 diploma di maturità classica conseguita presso il Liceo "Tito Livio" di Martina Franca (TA) con votazione pari a 100/100

CAPACITA' E COMPETENZE
LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE
Livello: buono

FRANCESE
Livello: elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

ottime capacità relazionali, organizzative e particolare predisposizione al lavoro di squadra

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

conseguimento Patente ECDL

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

pdfelement