

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | ASTOLFI ANTONELLA |
| Indirizzo | VIA A. KLITSCHKE N. 10 – 00051 – ALLUMIERE (RM) |
| Telefono | 0766 35163 0766 96219 |
| Fax | 0766 35163 |
| E-mail | antonella.astolfi@yahoo.it |
| PEC | avv.antonella.astolfi@pec.it |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | 18/06/1975 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

Iscrizione in Albi professionali

Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita avanti la Commissione Ministeriale presso la Corte di Appello di Roma in data 21/12/2007 con iscrizione all'Albo degli Avvocati di Civitavecchia dal 27/03/2008.

Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Civitavecchia abilitati ad essere nominati Custodi e Delegati alle vendite di beni mobili iscritti ai pubblici registri e/o di beni immobili.

Iscrizione nell'Elenco dei Mediatori / Conciliatori autorizzati dal Ministero della Giustizia – Ex d.lgs n. 28/2010 e relativo decreto n. 180/2010 e succ. modifiche – tenuto presso la Camera di Conciliazione

Nome ed indirizzo del datore di lavoro

Libero Professionista con studio professionale in Civitavecchia (Rm) Via G. Bruno n. 18 – 00053 – PI 09939871001 Polizza professionale RC Generali Ass.ni polizza n. 320948168

SETTORE DI SPECIALIZZAZIONE

L'esperienza professionale del sottoscritto avvocato si è formata in particolare nel diritto civile e processuale civile. Nell'ambito di tale area ha acquisito competenza specifica nelle seguenti materie: recupero crediti in ogni sua fase (dalla creazione del titolo esecutivo ad ogni forma di espropriazione, mobiliare, immobiliare, presso terzi); locazioni, responsabilità civile, sanzioni amministrative, diritto del lavoro e della previdenza sociale, sinistri ed infortunistica stradale e sul lavoro, tutela, amministrazione di sostegno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi "La Sapienza di Roma.
Diploma maturità classica presso Liceo Ginnasio Guglielmotti Civitavecchia

LINGUA STRANIERA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

TRATTAMENTO DEI DATI

PERSONALI, INFORMATIVA E
CONSENSO

INGLESE

Buono
Buono
Buono

Utilizzo corrente dei programmi Microsoft, Windows, Office per tutte le attività di Ufficio, buona conoscenza del pacchetto Internet

Il D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.

La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

In relazione a quanto riportato dichiaro che il curriculum è autentico e veritiero. Autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vita; Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.

(FIRMA)

F.to Antonella Astolfi