

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MASCARINO BARBARA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

avvbarbaramascarino@gmail.com (pec:
avvbarbaramascarino@pec.ordineavvocaticquiterme.it)

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DA L 22 LUGLIO 2004 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Se stessa
- Tipo di azienda o settore Professione forense
- Tipo di impiego Libero professionista /avvocato
- Principali mansioni e responsabilità avvocato

- Date DA 2000 AL 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Pubbloica Istruzione
- Tipo di azienda o settore Istituti scolastici
- Tipo di impiego Tempo determinato
- Principall mansioni e responsabilità Assistente amministrativo ATA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 19/05/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Genova
- Qualifica conseguita Laurea vecchio ordinamento
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 90/110

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da -- a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Anno 1992</p> <p>Maturità classica Liceo Parodi Acqui Terme</p> <p>Maturità classica</p> <p>52/60</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>italiana</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Massima elasticità, disponibilità, empatia</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Capacità di relazionarsi con il pubblico e la P.A., ottime capacità organizzative.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Microsoft word, office, excel</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente A B (automunita)</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]</p>