

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[SAPIA EMANUELE]**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [ 13, Giugno, 1983]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) [ 10.10.2013- 10.04.2015 pratica forense presso studio legale Giovanni Giannicco, Via Torre Pisani, Rossano, Cosenza. ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Giovanni Giannicco, Via Torre Pisani, Rossano, Cosenza;
- Tipo di azienda o settore Studio Legale;
- Tipo di impiego Collaboratore di Studio;
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza Giuridica nella redazione di atti processuali in materia Civile, Penale ed Amministrativo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) [ Anno Accademico 2003/2004.-2012/2013]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Modena e Reggio Emilia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Costituzionale, Diritto Commerciale, Diritto Penale, Diritto Civile, Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro, Diritto Canonico, Diritto Romano, Filosofia del diritto, Diritto Internazionale;
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Giurisprudenza;
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto 80/110

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### MADRELINGUA

[ ITALIANA ]

### ALTRE LINGUA

[ Inglese ]

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

[buono]

[buono]

[buono]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*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.*

[Eccellenti doti di comunicazioni acquisite in tanti anni di esperienza di lavoro in team. Alta capacità di comunicazione espressiva con i membri del team, distinta qualità di esposizione e conoscenze di tecniche informatiche, Buone capacità relazionali con il pubblico, attraverso esperienze di lavoro e di interfacciamento con i clienti; ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*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.*

[ Capacità di lavorare in autonomia; flessibilità; capacità di ascolto; capacità di gestione del tempo; attitudine nella pianificazione; capacità di gestione di progetti; predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti; capacità di lavorare sotto stress; rispetto delle scadenze dei progetti; ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

[ Competenze nell'ambito informatico base. Conoscenza pacchetto Office e ambiente Windows ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[Capacità artistiche musicali. Fisarmonicista ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Disegno, Sport in genere: Tennis e Calcio. ]

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ patente acquisita: Categoria A, A1, B ]

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]