

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CISILINO ALESSIA**  
Indirizzo **CODROIPO (UD) VIA MONTE NERO N. 10/18**  
Telefono **0432-904032**  
Fax **0432-1847306**  
E-mail **ALESSIA.CISILINO@GMAIL.COM – PEC: ALESSIA.CISILINO@AVVOCATIUDINE.IT**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **30 GIUGNO 1970 A UDINE**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date **DAL 2001 AD OGGI ATTIVITA' DI AVVOCATO LIBERO-PROFESSIONISTA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DAL 1998 AL 2001 CAPO DI GABINETTO PRESSO IL COMUNE DI UDINE**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**INCARICHI PUBBLICI E  
ISTITUZIONALI**

- Date [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]
- Nome e indirizzo Ente
- Tipo di attività

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **1997 LAUREA IN GIURISPUDENZA PRESSO L'UNIVERSITA' DI TRIESTE**  
**1989 DIPLOMA PRESSO IL LICEO CLASSICO "J. STELLINI" DI UDINE**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

## 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

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## 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.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## 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.

## BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DEI PRINCIPALI PROGRAMMI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

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

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della L. 15/68 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, sono puniti ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla legge 675 del 31/12/1996 e alla pubblicazione nel sito internet Istituzionale dell'Azienda alla sezione "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013.

Data 28/3/2017

Firma