

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Filippone Nausica
VIA NOSSIDE N.8/4 – 89044 LOCRI (RC)
0964/21872; cell. 328/5519787
0964/21872
nausica.filippone@alice.it
Italiana
16/09/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

09/2003 – 08/2013
Studio legale Filippone
Legale
Avvocato
Attività professionale svolta nei rami del diritto civile e del diritto amministrativo con particolare riferimento al diritto degli enti locali e del rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

09/2003 – 06/2004
Il Circolo Didattico di Locri “T. Campanella” sede di Centro Territoriale Permanente E.D.A., distretto n. 33
Formazione
Esperto Orientatore nel mondo del lavoro nel corso P.O.N. 6.1.2003.289
Attività di orientamento e formazione professionale in materia di lavoro pubblico e privato

ISTRUZIONE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

1994/2000
Università degli Studi di Pavia
Orientamento civilistico
Laurea in giurisprudenza in data 22/03/2000 conseguita con il punteggio di 99/110

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1988/1993

Liceo classico “Ivo Oliveti”

Materie classiche, indirizzo umanistico

Diploma di Maturità Classica conseguito con il punteggio di 60/60

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

07/2012 – 10/2012

Comune di Portigliola (RC)

Tirocinio propedeutico all'esercizio della professione di Segretario Comunale

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

10/2011 - 06/2012

SSPAL – IV Corso di formazione per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale (Coa IV – Roma)

Formazione e preparazione all'esercizio della professione di Segretario Comunale

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

07/2003

Corte di Appello di Reggio Calabria

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

09/2000 - 06/2001

Scuola di preparazione al concorso per Uditore Giudiziario “Spagnamusso – Picone” di Napoli

Specializzazione in diritto amministrativo e civile

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Capacità di utilizzare in modo trasversale le conoscenze acquisite al fine di applicarle per la soluzione di questioni. Buona capacità di problem solving e buona capacità di gestione dello stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Capacità di lavorare sia in modo autonomo che in gruppo, con atteggiamento intraprendente e motivante attraverso una costante condivisione e comunicazione delle competenze personali.

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.

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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OBIETTIVI PROFESSIONALI

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

PATENTI

Flessibilità e predisposizione ottimistica al cambiamento.

Buone capacità di organizzazione e coordinamento attraverso costante monitoraggio di attività e confronto tra persone. Buon senso pratico, flessibilità e spirito d'iniziativa

Buona conoscenza del personal computer. Competenza nell'uso del sistema operativo windows e del pacchetto "office" della Microsoft

Accrescimento delle competenze professionali e apertura a tutte le opportunità di crescita

Italiano

INGLESE

Buona

Buona

Buona

Patente automobilistica di tipo B