

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA DI MAIO**
Indirizzo **VIA PROF. G. MARTINO NR. 42, ARCHI - 98044 SAN FILIPPO DEL MELA (ME)**
Telefono **392.0471155**
Fax
E-mail **dimaioale@pec.giuffre.it - dimaioale@libero.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **25/08/1980**
Professione **Avvocato con iscrizione all'albo dal 23.1.2014, tessera nr. 722**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

GIUGNO 2022 A OGGI
FEDERCONSUMATORI

• Date (da – a) Responsabile Sportello Milazzo (ME)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) MAGGIO – GIUGNO 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CORSO "IL CORRETTORE BOZZE E L'EDITOR"
- Tipo azienda o settore AGENZIA LETTERARIA HERZOG
- Date (da – a)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) AGOSTO 2020 – OTTOBRE 2021
- Nome indirizzo del datore di lavoro Redattrice presso iCrewPlay
- Tipo azienda o settore iCrewPlay di Massimo Segante
- Date (da – a) Redattrice settore libri

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) GENNAIO 2020 – LUGLIO 2020
- Nome indirizzo del datore di lavoro Redattrice presso La bottega dei libri
- Tipo azienda o settore La bottega dei libri
- Date (da – a) Redattrice

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2018 a oggi
- Nome indirizzo del datore di lavoro Componente Consiglio di Istituto
- Tipo azienda o settore Istituto Comprensivo San Filippo del Mela (ME)
- Date (da – a) Oggi Vice Presidente

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) FEBBRAIO 2012 – FEBBRAIO 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.N.A.S.
- Tipo azienda o settore ASSOCIAZIONE NAZIONALE AZIONE SOCIALE
- Date (da – a) VICE PRESIDENTE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) MAGGIO 2013 AD APRILE 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONFCONSUMATORI
- Tipo di azienda o settore CONFEDERAZIONE GENERALE DEI CONSUMATORI
- Tipo di impiego Responsabile Sportello San Filippo del Mela (ME)

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

FEBBRAIO 2013

A.I.A.F. – Associazione Italiana degli Avvocati per la Famiglia e per i Minori

Corso di Formazione “Tutela della Persona e della Famiglia Profili Civili e Penali”

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

GENNAIO 2010 – NOVEMBRE 2010

Assessorato Ambiente e Contenzioso presso il Comune di Pace del Mela (ME)

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

NOVEMBRE 2008 – LUGLIO 2009

Corso di Difensore D’Ufficio in ambito penale presso il Tribunale Ordinario di Barcellona Pozzo di Gotto (ME)

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

GENNAIO 2008 – GENNAIO 2013

Studio Legale Nicotra

Attività Legale

Praticante Avvocato

Abilitata al Patrocinio – svolgimento delle relative attività ad essa connesse (presenza e svolgimento udienze, redazione atti e pareri, frequentazione corsi formativi e di aggiornamento)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

NOVEMBRE 2013
Corte d'Appello di Messina

Qualifica conseguita

Abilitazione all'esercizio della professione forense (242/250)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Titolo della tesi
- Votazione

NOVEMBRE 2007

Facoltà di Giurisprudenza
Università degli Studi di Messina

Laurea Giurisprudenza

"Natura Giuridica, Requisiti e Funzioni degli Enti Autorizzati nella Procedura dell'Adozione Internazionale" – Relatrice Prof.ssa Maria Piera Rizzo

105/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Votazione

LUGLIO 1999

Istituto Statale di istruzione superiore
I.T.C.G. "Leonardo Da Vinci" Milazzo

Perito Ragioniere Programmatore

97/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Buono

BUONO

BUONO

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

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Sono una persona che si adatta e si integra in qualsiasi gruppo, per me è importante fare squadra, essere coesi e cooperare per raggiungere il risultato.

Sono anche una persona che ha sempre voglia di imparare, che mette tutta se stessa per raggiungere gli obiettivi prefissati; grande studiosa con una non indifferente volontà di apprendere e mettere a disposizione altrui ciò che è di mia conoscenza.

Leggo moltissimi libri, scrivo per diletto (ho pubblicato un racconto con la casa editrice PubMe dal titolo "Piccole Donne una volta, Piccole Donne per sempre", una favola con la casa editrice Giovanelli Edizioni dal titolo "Biribù alla ricerca dell'arcobaleno perduto", e varie altre favole e racconti in raccolte antologiche edite dalle CE Kimerik e Apollo Edizioni).

Sono solare, socievole, chiara, corretta, certossina nell'utilizzo della scrittura e nella esposizione del linguaggio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità di organizzare un lavoro in maniera autonoma, definendo in maniera opportuna le priorità e assumendo le necessarie responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali, esperienze nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Spiccata capacità di saper assumere il controllo di un team, organizzando e distribuendo in maniera equa e adeguata le mansioni tra i diversi membri del gruppo, al fine di raggiungere l'obiettivo principale, in uno spirito di massima collaborazione tra tutti i componenti del team.

Sono abituata a lavorare a qualsiasi orario riuscendo a mantenere una salda lucidità mentale e so gestire le situazioni di stress.

Sono dotata di una eccellente capacità organizzativa tale da riuscire a suddividere il lavoro con grande abilità - e senza accumulare lavoro arretrato - nel meticoloso rispetto delle scadenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Per mestiere godo di una spiccata conoscenza nonché analisi e applicazione delle norme e della legislazione giuridica, con opportuna combinazione delle stesse.

Sono dotata di un'ottima capacità espositiva sia in forma orale sia in forma scritta.

Ottima conoscenza dell'uso del personal computer nonché dei sistemi operativi ad esso inerenti e pacchetto Microsoft Office (word, excel, power - point..). Ottimo e sapiente uso della rete internet in generale.

Conoscenza del SEO e word press avendo lavorato come redattrice.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Massima disponibilità a qualsiasi offerta lavorativa che possa al contempo migliorare le mie conoscenze nonché ampliare il bagaglio culturale - formativo fino ad ora raggiunto.

Esperienze lavorative che mi permettano di stare a stretto contatto con professionisti di settore e che mi offrano la possibilità di sfruttare al meglio le mie capacità al fine di ottenere sempre il massimo risultato.

PATENTE O PATENTI

Patente guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, presenti nel curriculum vitae, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, nr. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

San Filippo del Mela, 21.7.2022

Alessandra Di Majo
