FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome — **DOTT.SSA GALA CATERINA FRANCESCA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

•Date — **da APRILE 2017**

•Nome e indirizzo del datore di lavoro — Studio Legale sito in Bari e **da GIUGNO 2017** trasferimento in Studio Legale sito in Bitonto (BA)

•Tipo di impiego — **Pratica forense**

•Principali mansioni e responsabilità — Inizio dell'attività di pratica forense presso i suddetti studi legali; assistenza in udienza; partecipazione alla lettura e stesura di atti; attività di ricerca giurisprudenziale; studio di fascicoli e casi concreti.

•Date — **da GIUGNO 2017**

•Nome e indirizzo del datore di lavoro — Tribunale per i Minorenni, via Antonino Scopelliti, 8, 70123, Bari (BA)

•Tipo di impiego — **Tirocinio e affiancamento al giudice**, ex art. 73 del D.L. 69/2013 (convertito con legge 9 agosto 2013, n. 98), modificato dagli articoli 50 e 50-bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114)

•Principali mansioni e responsabilità — Partecipazione alle udienze in materia sia penale sia civile, affiancando il giudice referente come disposto da decreto; lettura e studio di fascicoli; collaborazione nella stesura di atti.

• Date — **da FEBBRAIO 2017 ad APRILE 2017**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro — Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro", Piazza Cesare Battisti, 1, Bari

• Tipo di azienda o settore — Università

• Tipo di impiego — **Tutor informativo**

• Principali mansioni e responsabilità — Vincitrice del bando per lo svolgimento di attività informativa frontale, per gli studenti, presso il Dipartimento di Giurisprudenza dalla durata di 250 ore.

•Date — **dal 10 OTTOBRE 2016 al 2 DICEMBRE 2016**

•Nome e indirizzo del datore di lavoro — Co.Re.Com Puglia, Via P.Lembo, 40/F – 70123, Bari

•Tipo di azienda o settore — Comitato Regionale per le Comunicazioni

•Tipo di impiego — **Tirocinio formativo**: L'ADR A TUTELA DEI CONSUMATORI E DELLE PICCOLE IMPRESE

•Principali mansioni e responsabilità	Attività conciliativa presso le sedi del Co.Re.Com; stesura di atti di definizione; lettura di fascicoli e documenti; risposte a richieste di autotutela.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	**da SETTEMBRE 2012 ad APRILE 2017**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari "Aldo Moro", corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto – Tesi in Diritto Tributario dal titolo "La revisione e l'abrogazione del raddoppio dei termini di accertamento dei tributi erariali"
• Qualifica conseguita	**Laurea Magistrale in Giurisprudenza con voto 110/110 e lode e plauso accademico**

• Date	**da SETTEMBRE 2007 a GIUGNO 2012**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei", Bitonto (BA)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilità in ambito sia scientifico sia umanistico
• Qualifica conseguita	**Diploma Scientifico con votazione di 100/100**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura	INTERMEDIA, CERTIFICATO FIRST (CAMBRIDGE)
• Capacità di scrittura	INTERMEDIA, CERTIFICATO FIRST (CAMBRIDGE)
• Capacità di espressione orale	INTERMEDIA, CERTIFICATO FIRST (CAMBRIDGE)

SPAGNOLO

• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

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.

Buona abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta sia orale, maturata a seguito di anni di studio e raffronto diretto e frontale con i docenti, comunicazione con i colleghi, tirocinio di mediazione ed inizio dell'attività di pratica forense.

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.

Autonomia nella gestione del lavoro e nell'organizzazione dei programmi di studio e attività, maturata durante gli anni universitari.

Capacità di raggiungere gli obiettivi entro le scadenze predeterminate e portare a termine i lavori sulla base di tempistiche ben definite, coordinando e predisponendo in modo peculiare tutta l'attività da svolgere.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità nell'utilizzo delle principali applicazioni in ambito Windows (Office, Internet Explorer, Outlook, Excel, ecc.)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Soggiorno in Gran Bretagna con frequenza di corsi di inglese, tenuti da insegnanti madrelingua per migliorare la conoscenza della lingua.