

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

CHINDAMO DOMENICO

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

04.11.2019 – attualmente in corso
Comunità di Primiero

Ente pubblico – settore tecnico
Assistente amministrativo
Segretario CPC;

12.09.2016 – 11.09.2019
Provincia Autonoma di Trento

Ente pubblico
Assistente amministrativo
Comando presso Comunità di Primiero come assistente amministrativo CPC –
Settore Tecnico

02.05.2012 – 31.07.2016
Avv. Pantaleone Moisè – Via Fosse Ardeatine, 33 – Limbadi VV

Studio legale
Patrocinante legale
Tutela legale in procedimenti penali

01.04.2011 – 01.05.2012
Avv. Pantaleone Moisè – Via Fosse Ardeatine, 33 – Limbadi VV

Studio legale
Praticante avvocato
Diritto civile, amministrativo, penale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

11.10.2017
Corte d'Appello di Catanzaro

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

25.11.2011
Università degli Studi di Messina

Conseguimento Laurea specialistica in Giurisprudenza con votazione 98/110 con tesi di diritto agrario dal titolo "La risoluzione del contratto di affitto per grave inadempimento"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

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

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

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

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

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

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

Firma _____