

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CIRONI LUCIA
Indirizzo VIA GIOVANNI XXIII 13A, 07040, URI (SS)
Telefono 3489226283
E-mail avv.cirroni@gmail.com

Nazionalità italiana

Data di nascita SASSARI , 13/12/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	07/11/2013 iscrizione all'albo dell'Ordine degli Avvocati di Sassari
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libera Professionista, via Roma 140, Sassari
Tipo di azienda o settore	studio legale
Tipo di impiego	avvocato
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza legale e assistenza in procedimenti in materia di Diritto Civile, Penale e Amministrativo.

Date	10.11.2007-30.06.2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AVV. Gian Paolo Campus, via Roma 61, Sassari
Tipo di azienda o settore	studio legale
Tipo di impiego	praticante avvocato
Principali mansioni e responsabilità	redazione dei fascicolo, adempimenti presso cancellerie ed uffici, redazione di atti, studio dei casi sottoposti , pubbliche relazioni, redazione di note spese ecc.....

Date	10.03.2007-11.09.2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tribunale Civile e Penale di Sassari, Via Roma 61, Sassari
Tipo di azienda o settore	settore penale- cancelleria GIP-GUP

Tipo di impiego	Stage di formazione e orientamento	
Principali mansioni e responsabilità	Osservazione di funzioni, mansioni e caratteristiche del lavoro svolto da Funzionario e Cancellieri C1. L'affiancamento a tali figure ha consentito l'inserimento concreto nell'organico, attraverso la collaborazione attiva dello stagista in tutte le attività dell'ufficio, tradottasi in diverse mansioni, allo stesso affidate, compresi i rapporti con l'utenza.	
Date	15.05.2006-16.11.2006	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tribunale Civile e Penale di Sassari, Via Roma 61, Sassari	
Tipo di azienda o settore	settore penale- cancelleria GIP-GUP	
Tipo di impiego	Stage di formazione e orientamento	
Principali mansioni e responsabilità	Osservazione di funzioni, mansioni e caratteristiche del lavoro svolto da Funzionario e Cancellieri C1. L'affiancamento a tali figure ha consentito l'inserimento concreto nell'organico, attraverso la collaborazione attiva dello stagista in tutte le attività dell'ufficio, tradottasi in diverse mansioni, allo stesso affidate, compresi i rapporti con l'utenza.	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE		
Data	6 Ottobre 2012	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione forense	
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, penale, amministrativo, costituzionale, procedura penale e civile, deontologia.	
Qualifica conseguita	AVVOCATO	
Data	3 settembre 2009	Marzo 2009-luglio 2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Sardegna Speaks English" - Centro linguistico di Ateneo- Università degli studi di Sassari	
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di lingua inglese generale, con esame finale	
Qualifica conseguita	Attestato: livello raggiunto A1*	
Data		
8 settembre 2009		
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di specializzazione per le professioni legali - Università degli studi di Sassari	

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo e relative procedure. Il corso di studi approfondisce le materie cardine del diritto conferendo una specifica preparazione e conoscenza su argomenti monografici di attuale rilevanza, a seguito di una breve rivisitazione degli istituti di parte generale. Altro fine prefisso da tale corso di studi è quello di conferire allo specializzando la capacità di scrittura, insegnando a trattare temi di fondamentale importanza in modo curato e professionale. Il corso prevede, inoltre, un tirocinio svolto per due mesi presso uno studio legale e per ulteriori due mesi presso il TAR SARDEGNA.	
Qualifica conseguita	DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI	
Data	5 marzo 2007	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza - Università degli studi di Sassari	
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Istituzioni di diritto privato, diritto costituzionale, istituzioni di diritto romano, storia del diritto romano, filosofia del diritto, diritto penale, diritto amministrativo I, diritto amministrativo II, procedura civile, procedura penale, diritto commerciale, diritto tributario, diritto civile, economia politica, politica economica, scienza delle finanze, economia aziendale, diritto canonico, diritto ecclesiastico, diritto del lavoro, diritto internazionale, diritto dell'unione europea, diritto industriale, medicina legale, storia del diritto italiano, diritto costituzionale regionale, diritto della navigazione, diritto dei trasporti, diritto pubblico comparato.	
Qualifica conseguita	LAUREA IN GIURISPRUDENZA	
Data	17 settembre 2001 (13 settembre 2000 al 21 maggio 2001)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Luma snc servizi informatici, convenzionata con AICA associazione italiana per l'informatica e il calcolo automatico, e con CEPIS council of european professional informatics societies	
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Concetti teorici di base dell'informatica, gestione dei documenti (Windows 98), elaborazione testi(Word), fogli elettronici(Excel), basi di dati(Access), presentazione(Power point), reti informatiche (Internet Explorer e Outlook)	
Qualifica conseguita	ECDL - European Computer Driving Licence	
Data	30.07.1999 anno scolastico 1998/1999	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso integrativo per i diplomati dell'istituto magistrale	

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

L'indirizzo del corso scelto ha consentito una preparazione di base sulla materia del diritto, al fine di fornire allo studente gli strumenti per una più facile integrazione presso le facoltà ad indirizzo giuridico - economico. Ovviamente lo stesso corso ha offerto l'occasione di approfondire tutte le materie trattate nel corso di studio che ha portato alla maturità. L'attestato che ne consegue integra il diploma di maturità o di abilitazione magistrale e consente l'iscrizione a qualsiasi facoltà universitaria.

Qualifica conseguita

Attestato di idoneità

Data

Aprile 1999

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Work System sas di Rossi Attilio & C.

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il corso "Segreteria 2000" è volto alla preparazione di addetti di segreteria per studi, legali, notarili e di commercialisti. A tal fine oltre a una preparazione generale sulle materie di studio trattate nei suddetti studi, gli allievi sono stati preparati anche sotto il profilo pratico ad affrontare qualsiasi esigenza che possa sorgere negli stessi e a svolgere ogni genere di adempimento necessario al caso. Inoltre è stata offerta una minuziosa conoscenza degli uffici pubblici generalmente frequentati da tali professionisti.

Qualifica conseguita

Attestato di frequenza e di superamento dell'esame finale di formazione di addetta di segreteria.

Data

12 gennaio 1999 anno scolastico 1997/1998

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto magistrale statale "A. Oriani"

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il corso è articolato in modo da consentire una conoscenza di tutte le materie, utili nell'educazione dell'infanzia, tra le materie che vengono svolte in genere negli istituti superiori, spicca in specie lingua e letteratura latina, lingua e letteratura francese, musica, disegno tecnico e artistico, filosofia, psicologia, pedagogia e tirocinio svolto presso le scuole elementari e materne.

Il corso ha avuto una più compiuta conclusione con il superamento dell'esame colloquio a seguito del corso integrativo per i diplomati dell'istituto magistrale sopra menzionato.

Qualifica conseguita

DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione
orale

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione
orale

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di vivere e lavorare in gruppo, acquisita sia in ambito scolastico che universitario. Capacità di adattamento a qualsiasi nuovo ambiente e particolare abilità di celere acquisizione di nuove mansioni o competenze che vengano proposte, abilità, peraltro, constatata sia durante gli stage che nel periodo di pratica forense. Durante i quali è maturata anche la capacità di relazione con gli altri, in particolar modo, con l'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Maturata capacità di coordinamento e amministrazione di adempimenti correlati al lavoro, capacità di gestione del tempo e delle scadenze. Ottima attitudine dell'organizzazione del lavoro in modo ordinato, in modo da non trascurare mai fasi dello stesso. Capacità di responsabilizzarsi dinanzi a qualsiasi lavoro che viene affidato. Tutte competenze da ascrivere alle esperienze di formazione professionale, ma anche legate alle responsabilità della vita e a quelle legate alla gestione di una casa, dove l'organizzazione minuziosa di tutto ciò che concerne è di fondamentale importanza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza di tutto il pacchetto Office, acquisita sia grazie al conseguimento della ECDL, ma anche grazie all'uso frequente degli stessi programmi e di un continuo aggiornamento effettuato da autodidatta sulle novità di questi ed altri software (ad es. adobe photoshop). Buona capacità di utilizzo di programmi usati in uffici pubblici acquisita anche durante gli stage sopra citati.

