

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SERENA SACQUEGNA

Indirizzo

Telefono

Fax

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

26/01/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

AVVOCATO – LAVORATORE AUTONOMO

- È iscritta all'Albo degli Avvocati dal 3.12.2008;
- È iscritta nell'elenco dei difensori d'ufficio per il patrocinio a spese dello Stato;
- Si occupa principalmente di diritto civile, in particolare diritto di famiglia, del processo di esecuzione e fallimentare.
- Docente di diritto presso Scuola di estetica e acconciatori Beauty School Lecce dal 2015 ad oggi

• Tipo di impiego

È titolare di studio legale proprio

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Diploma Liceo Classico Virgilio di Lecce;
- Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 27.10.2004 presso l'Università degli Studi di Lecce;
- Abilitazione alla professione forense conseguita in Lecce in data 4.12.2008;
- Master Universitario di I livello in Criminologia Clinica e Psicopatologia forense, conseguito nel 2008 presso l'Università degli Studi del Salento;
- Master Universitario di II livello in Scienze Forensi, conseguito nel 2008 presso l'Università degli Studi di Parma.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

Altra LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Ha partecipato a numerosi convegni sulla formazione e sulla deontologia professionale organizzati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lecce;

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.

Ottime capacità e competenze organizzative acquisite quale titolare di studio legale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizza il P.C. quotidianamente per la redazione degli atti giudiziari e per comunicazioni telematiche di natura professionale e relazionale con dimestichezza.

PATENTE

PATENTE DI GUIDA