

## INFORMAZIONI PERSONALI

Ivana Spataro

e-mail:  
P.E.C.:

Sesso Femmina | Data di nascita 23/06/1981 | Nazionalità Italia

## TITOLO DI STUDIO

Laurea Vecchio Ordinamento Giurisprudenza Facoltà di Catania

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Da Gennaio 2020 iscritta all'Albo degli Avvocati di Catania  
Da Settembre 2009 ad oggi collaborazione presso studi legali  
Da Novembre 2018 ad oggi responsabile Ass. dei consumatori Adicon Catania

## Funzione

Titolare dello studio- Libero Professionista-Avvvocato

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Febbraio 2020- Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Catania  
Posizione attuale: Avvocato  
Principali materie: Diritto civile-Diritto tributario-Diritto  
Amministrativo-Diritto del Lavoro e della previdenza sociale.

Marzo 2016-Marzo 2017

Corso di Magistratura Ordinaria

Athena Alta Formazione

Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Penale

Settembre 2009- Luglio 2011

Diploma di Specialista in Professioni legali  
Facoltà di Giurisprudenza di Catania

Novembre 2000- Marzo 2009

Laurea Vecchio Ordinamento in Giurisprudenza  
Tesi "LA CARTA DEL LAVORO NEL PERIODO FASCISTA"  
Università degli Studi di Catania

Settembre 1995-Giugno 2000

Diploma di Maturità Scientifica  
Istituto G. Galilei Modica (RG)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **ITALIANO**

Altre lingue

| COMPRENSIONE           |                | PARLATO        |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|------------------------|----------------|----------------|------------------|--------------------|
| Ascolto                | Lettura        | Interazione    | Produzione orale |                    |
| Inglese Scolastico A/1 | Scolastico A/1 | Scolastico A/1 | Scolastico A/1   | Scolastico A/1     |

**Competenze**

Buona capacità di cooperazione e coordinazione.  
 Spirito di iniziativa.  
 Buona capacità di gestire un clima sereno.  
 Socievole.  
 Puntuale e affidabile.  
 Determinata nel raggiungimento degli obiettivi.  
 Capacità di gestire i gruppi di lavoro.

Competenza digitale

| AUTOVALUTAZIONE                 |               |                        |            |                         |
|---------------------------------|---------------|------------------------|------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza  | Risoluzione di problemi |
| Intermedio                      | Intermedio    | Intermedio             | Intermedio | Interm                  |

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona conoscenza dei programmi Microsoft Word, Excell, Power Point, dei sistemi operativi Windows e Mac e dei client di posta elettronica.

Patente di guida **Patente di tipo B.**

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Automunito e disponibile a spostamenti.  
 Disponibile a lavorare in gruppo.

Dati personali

• attestazione del datore di lavoro

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".