



Giuseppina Cutrone

Nationalità: Italiana Data di nascita: 16/07/1990 Numero di telefono: (+39) 3339772816

Indirizzo e-mail: giuseppinacutrone@gmail.com Indirizzo e-mail: giuseppinacutrone@pec.it

Abitazione:

ESPERIENZA LAVORATIVA

Segretario Comunale

Comune di Mezzojuso (PA) [01/12/2022 – Attuale]

Funzionario amministrativo

Ministero dell'Interno - Ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza [18/07/2022 – 30/11/2022]

Indirizzo: Via Cavour, n. 6, 00185 Roma (Italia)

Tirocinio Co.A. 6 - S.A.

Segreteria Comunale convenzionata tra i Comuni di Corleone (PA) e Piana degli Albanesi (PA) [14/05/2022 – 14/07/2022]

Tirocinio pratico svolto nell'ambito del Corso-concorso per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali (Co.A. 6 - S.A.) sotto la supervisione del Segretario Generale

Collaboratrice di studio

Studio Legale Lodato [07/2018 – 07/2022]

Indirizzo: Via G. Marconi, n. 7, 90141 Palermo (Italia)

Collaborazione attiva nella gestione delle pratiche di studio, redazione di atti e consulenza in studio legale specializzato in diritto amministrativo e civile

Praticante avvocato / Collaboratrice di studio

Studio Legale Armao [04/2015 – 10/2017]

Indirizzo: Viao Noto, n. 12, 90141 Palermo (Italia)

Collaborazione attiva nella gestione delle pratiche di studio, redazione di atti e consulenza in studio legale specializzato in diritto amministrativo, societario e civile

Tirocinante presso gli uffici giudiziari (ex art. 73 D.L. 69/2013)

Tribunale di Palermo - Sez. V Civile specializzata in materia di imprese - Giudice Dott.ssa Galazzi [20/02/2016 – 20/08/2017]

Redazione di atti ufficiali e minute di sentenze in materia di diritto societario, diritto bancario, diritto civile, diritto commerciale e tutela di marchi e brevetti ed accertamenti tecnici preventivi, assistenza alle udienze ed alle camere di consiglio, analisi dei casi pratici, ricerche giurisprudenziali, tenuta dei fascicoli, partecipazione ad incontri di studi formativi e seminari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali (Co.A 6 - SA)

Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali [10/2022]

Corso di preparazione ai concorsi superiori diretto dal Pres. di Sezione del Consiglio di Stato

Dott. Roberto Giovagnoli

Jusforyou - Palermo [09/2018 - 06/2019]

Abilitazione all'esercizio della professione forense

Corte d'Appello di Palermo [26/10/2017]

Scuola di Perfezionamento in Discipline Giuridiche

"Sant'Alfonso De Liguori" - Palermo [01/2016 - 11/2016]

Studio e redazione atti giudiziari e stragiudiziali in ambito penale e civile

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Libera Università Maria SS. Assunta - LUMSA [10/2009 - 17/03/2015]

Indirizzo: Palermo

Voto finale: 110/110 e lode - Livello EQF: Livello 7 EQF

Tesi di laurea in Diritto Amministrativo sull'istituto dell'affidamento a società *in house* con relatore il Prof. Guido Corso con la votazione finale di 110 e lode

Diploma di maturità scientifica

Liceo Scientifico Don Giovanni Colletto [2004 - 2009]

Indirizzo: Corleone (PA)

Livello EQF: Livello 4 EQF

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **Italiana**

Altre lingue:

Inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Utilizzo del browser

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Leadership e buone competenze organizzative e gestionali acquisite durante le esperienze formative. Lo svolgimento di attività all'interno di contesti formativi e professionali differenti e variegati mi ha permesso di acquisire spiccate capacità di adattamento, una percezione significativa del ruolo rivestito, ottime capacità di lavorare in team, immediata comprensione delle mansioni affidate, tempestività nell'assunzione delle scelte, intenso senso di responsabilità e buona padronanza della tecnica di redazione di atti giuridici e stragiudiziali.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali

L'esperienza lavorativa ed universitaria mi hanno permesso di sviluppare ottime competenze comunicative e relazionali in ragione della partecipazione a numerose attività formative e di gruppo. Le attività svolte durante il mio percorso professionale mi hanno, inoltre, consentito di confrontarmi con professionisti di grande esperienza e competenza, di lavorare in team conseguendo ottimi risultati e di relazionarmi direttamente con la clientela. I numerosi viaggi anche all'estero mi hanno permesso, infine, di relazionarmi con persone di lingua e nazionalità differenti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

