

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

ANGELA CANGIANO



Nazionalità
Data di nascita

italiana
21.02.1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Avvocato (iscrizione presso il foro di Urbino)
2010/2019
Studio Legale Avv. Loretta Blasi Via Don Minzoni 44 (CAGLI)

Studio legale
Avvocato
Attività legale - patrocinio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Settembre 2015
Corte d'Appello Ancona

Diritto civile, procedura civile

Abilitazione alla professione forense

17 Marzo 2010
Università ALMA MATER STUDIORUM Bologna

GIURISPRUDENZA

LAUREA MAGISTRALE

A.S. 2003/2004
Polo scolastico "L. Donati" Fossombrone

Psicologia, Metodologia operativa, tecnica amministrativa, diritto

Diploma di Tecnico dei Servizi Sociali

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

**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.

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolta nell' esperienza professionale citata

**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.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le esperienze professionali e di formazione sopra elencate che ho gestito autonomamente rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITA' DI UTILIZZO DEI INFORMATICO, IN PARTICOLARE PER I PROGRAMMI WORD, EXCELL E POWER POINT.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

MASSIMA PREDISPOSIZIONE ALLE RELAZIONI PUBBLICHE

PATENTE O PATENTI

Patente di guida CA. B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

Cagli, 20.7.2020

FIRMA