

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ILDA SPADAFORA**  
Indirizzo  
Telefono **+39 0962 952324**  
E-mail **i.spadafora@provincia.crotone.it**

Nazionalità **Italiana**

Luogo e Data di nascita **CROTONE 10 OTTOBRE 1982**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da Novembre 2006 ad oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale, con sede in Crotone.**  
• Tipo di impiego **Studio Legale di diritto civile, penale, amministrativo. Attività di collaborazione.**  
• Principali mansioni e responsabilità **Attività legale prevalente nel settore penale. Attività legale nel settore di diritto civile, con particolare riferimento alle cause relative ai beni immobili; assistenza alle udienze civili, penali, amministrative; trattazione e analisi questioni giuridiche relative a differenti casi processuali; redazione di pareri ed atti processuali; svolgimento di ricerche giuridiche finalizzate all'approfondimento di casi di particolare rilievo. Attività legale nel settore Amministrativo con specifico riferimento al settore del Pubblico Impiego. Rapporti con la clientela, con le cancellerie e con gli uffici giudiziari.**
- Date (da – a) **Da Novembre 2004 ad Novembre 2006**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale, con sede in Crotone.**  
• Tipo di impiego **Studio Legale di diritto civile, penale, amministrativo. Pratica legale, con iscrizione nel Registro dei Praticanti Avvocati ed Abilitazione al Patrocinio.**  
• Principali mansioni e responsabilità **Attività legale nel settore Civile, Penale e Amministrativo. Redazione di Pareri ad Enti Pubblici Locali. Predisposizione di atti. Rapporti con la clientela, con le cancellerie e con gli uffici giudiziari.**
- Date (da – a) **Da Ottobre 2008 ad oggi.**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio Regionale della Calabria, via Cardinale Portanova, Reggio Calabria**  
• Tipo di impiego **Vincitore del Bando di selezione pubblica per l'assegnazione di 500 Voucher formativi nell'ambito del "Programma Stages" bandito dal Consiglio della Regione Calabria (60 CFU).**

- Principali mansioni e responsabilità

Assegnazione presso la Provincia di Crotone, Settore Programmazione, Piani e Politiche Comunitarie. Principali mansioni: approfondimento dei programmi comunitari a gestione diretta dell'Unione Europea cofinanziati dalla diverse Direzioni Generali della Commissione Europea, con particolare riferimento a quelli dedicati ai giovani (Gioventù in Azione, Leonardo, Life long learning..). elaborazione e gestione di progetti finalizzati all'attrazione e gestione di finanziamenti comunitari in favore di enti pubblici locali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Da Gennaio 2005 a Maggio 2005

Corso Di Alta Formazione Giuridica Lexfor. Direzione Scientifica F. Caringella, R.Garofoli. Roma.

Corso di preparazione al concorso per Uditori Giudiziari, approfondimento delle materie d'esame con particolare riferimento alle novità di carattere normativo, giurisprudenziale e dottrinario. Svolgimento di elaborati in aula nelle materie oggetto della prova scritta.

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

Da Ottobre 2000 a Novembre 2004

Università degli Studi di Bologna – Alma Mater Studiorum – Facoltà di Giurisprudenza. Via Zamboni, 40125 - Bologna

Diritto costituzionale, diritto civile, diritto amministrativo, diritto dell'ambiente, diritto commune, diritto private comparato, diritto internazionale, diritto penale, procedura penale, diritto processuale civile.

- Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza. Tesi in diritto Amministrativo dal titolo "L'Eternalizzazione dei beni e dei servizi culturali". Relatore: prof. Marco Cammelli.

- Votazione

110/110.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Votazione

Da Settembre 1995 a Luglio 2000

Liceo Ginnasio "Pitagora" - Crotone

Diploma di maturità.

97/100.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura

Ottima

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona  
Buona

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

**FRANCESE**

Buona  
Sufficiente  
Sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottima capacità di gestire i rapporti con i colleghi; linguaggio e comportamento adeguato ad ogni tipo di contesto capacità di relazionarsi con il pubblico; capacità di lavorare in equipe.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Eccellente capacità di organizzare il proprio lavoro in base a tempi e scadenze; alta responsabilità nell'esecuzione dei compiti affidati; spiccata fantasia nel proporre soluzioni gestionali innovative e/o alternative; capacità di gestione e di organizzazione di gruppi di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Utilizzo abituale, con buona competenza, del sistema operativo Windows Vista/XP; utilizzo abituale, con buona competenza, del pacchetto Office XP/2003/2000; ottima capacità di navigare in internet e di utilizzare motori di ricerca; capacità di produrre testi ed elaborati scritti.

**PATENTE O PATENTI**

Patenti, B.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Dirigente provinciale movimento politico giovanile

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (d. lgs. 196/2003).

Crotone, 1 giugno 2009

Avv. Ilda Spadafora