

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**BISA INGRID**

Cell [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DAL 1997 AL 1999, PRIMA DI INIZIARE L'UNIVERSITA', ATTIVITÀ DI SEGRETARIA PRESSO UNO STUDIO LEGALE**

STUDIO LEGALE BARATTO-GUENOLE' in MONTEBELLUNA (TV)

SEGRETARIA

SEGRETERIA – CANCELLERIA in TRIBUNALE

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DAL NOVEMBRE 2004 AL MARZO 2012,**

STUDIO LEGALE AVV. BASTIANON' in CRESPANO DEL GRAPPA (TV)

Ho svolto la pratica forense e, l'attività di AVVOCATO

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DAL MARZO 2012,**

AVVOCATO con studio in Casoni di Mussolente (VI), via Papa Giovanni XXIII n. 26

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

Nel 1997 DIPLOMA IGEA presso Istituto Cavanis di Possagno (TV)

Dall'anno accademico 199/2000 al marzo 2004 frequenta presso l'Università degli studio di Trento – facoltà di giurisprudenza

Laurea quadriennale in Giurisprudenza

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Laurea

Continua formazione obbligatoria  
Per lo svolg Per lo svolgimento avvocato

ITALIANA

## INGLESE

buono

buono

buono

OTTIMA CAPACITA' ORGANIZZATIVA E DI RELAZIONARSI CON LE PERSONE, STANTE L'ATTIVITÀ DI AVVOCATO CHE SVOLGO

BUONA PADRONANZA DEL COMPUTER

B