

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ILARIA PICONE**

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 2019 AD OGGI**
Ministero della pubblica istruzione
Istituti di istruzione superiore
Docente di diritto ed economia politica a tempo determinato
Attività di docenza
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2016 al 2020**
Comune San Marcellino (CE)
Ente Pubblico
Componente Commissione Consiliare Pubblica istruzione- Pubblica Amministrazione
Esprimere pareri nelle materie di competenza e formulare proposte di atti di indirizzo
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2014**
Ufficio legale
Privato

Avvocato
Redazione di atti e consulenza giuridica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 11/06/2018**
Diploma di specializzazione per le professioni legali
Votazione 70/70
Diritto
- Anno 2015**
Master di II livello in “ Avvocato d'affari” presso
La Business school “ il sole 24 ore”
Diritto societario, Compliance, normativa antiriciclaggio, contratti,
contrattualistica nazionale e internazionale.
- 20/03/2014**
Laurea magistrale in Giurisprudenza

Diritto
- Anno 2003/2008**
Diploma Liceo Linguistico

Lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Capacità di pianificazione

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese certificazione C2 " British Institutes"

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

Ottimo

Ottimo

Ottimo

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.

Persona dinamica, ben predisposta alle pubbliche relazioni, capacità di lavorare in team.

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.

Gestire, organizzare, promuovere attività di interesse culturale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Certificazione Lim, Tablet e Coding

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Suonare il pianoforte

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ai sensi del Regolamento UE 679/2016 .



Ilaria Picone
05.02.2025
20:46:26
GMT+02:00