

CURRICULUM VITAE
ELABORATO SULLA BASE DEL
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MINÀ Valeria**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED] cell. [REDACTED]

Fax [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Nazionalità italiana

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)

ATTIVITA' FORENSE

E' avvocato abilitato al patrocinio innanzi alla Corte di cassazione ed alle altre giurisdizioni superiori.

E' stata docente nei corsi di formazione professionale rivolti ai dipendenti della società [REDACTED] in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro dall'ottobre 2006 al febbraio 2007.

Ha svolto attività di docenza tenendo corsi di formazione professionale di diritto processuale penale [REDACTED] dall'ottobre 2009 al febbraio 2010.

E' consulente legale in materia di diritto penale della società [REDACTED] s.r.l. dal maggio 2007 al maggio 2010.

E' legale esterno dell'Azienda Ospedaliera [REDACTED]

E' legale esterno della Fondazione [REDACTED]

E' Consigliere Ordine degli avvocati [REDACTED] dal gennaio 2019

È Consigliere Tesoriere Ordine degli Avvocati [REDACTED] dal Gennaio 2023

È Legale esterno della [REDACTED] dal 2021.

Nell'ambito dell'attività professionale cura ed ha curato prevalentemente gli interessi e la difesa di soggetti (individui e società) indagati e/o accusati di reati societari, fallimentari, tributari e bancari, nonché di reati contro la PA e contro il patrimonio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Frequenzazione del corso di approfondimento di diritto e procedura penale tenuto dal prof .avv.

- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Maturate in situazioni lavorative nelle quali la comunicazione e il lavoro di equipe sono fondamentali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, ecc.

dal dicembre 2005 al dicembre 2006

Diploma di maturità classica

Diploma di laurea conseguito presso la facoltà di giurisprudenza

Abilitazione alla professione di avvocato in data 25.10.2006.

Abilitazione a patrocinare innanzi alle giurisdizioni superiori dal 18.10.2019.

Partecipazione al corso di lingua inglese

Partecipazione al corso di lingua inglese

INGLESE

FLESSIBILITÀ IN FUNZIONE DELLE INDICAZIONI RICEVUTE.

CAPACITÀ COLLABORATIVE E DI ADATTAMENTO APPRESE NELLE PASSATE ESPERIENZE LAVORATIVE.

SPICCATÀ DISPONIBILITÀ AI RAPPORTI INTERPERSONALI MATURATA NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE, ED IN PARTICOLARE ALL'INTERNO DELLO STUDIO LEGALE.

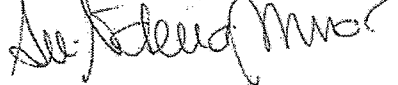
ATTITUDINE ALL'ESPOSIZIONE (SCRITTA ED ORALE) DEL PROPRIO LAVORO

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, ORDINE, METODICITÀ

DISPONGO DI CONOSCENZA DEL PC RELATIVE A:

- MICROSOFT OFFICE
- UTILIZZO DI INTERNET

Avv. Valeria Minà



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ad esclusivi fini interni.

Avv. Valeria Minà

