

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TUMINO ANDREA**  
Indirizzo **VIA BORIS GIULIANO 12 97100 RAGUSA – ITALIA**  
Telefono **339 5413882**  
Fax **0932/621230**  
E-mail **studiolegaletumino@yahoo.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **[ 25/01/1974 ]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DALL'ANNO 2005 LAVORA QUALE LIBERO PROFESSIONISTA PRESSO STUDIOLEGALE TUMINO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **RAGUSA VIALE DEL FANTE N. 10**
- Tipo di azienda o settore **CIVILE- PENALE**
- Tipo di impiego **TITOLARE DELLO STUDIO**
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **DIPLOMA MATURITA' SCIENTIFICA ANNO 1992**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LAUREA IN GIURISPRUDENZA ANNO 2000**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI PRESSO CDO RAGUSA IL 15.01.2005**
- Qualifica conseguita **ISCRIZIONE NEGLI ALBI SPECIALI DEI PROFESSINISTI DELEGATI ALLE VENDITE GIUDIZIARIE**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **AMMINISTRATIRE GIUDIZIARIO AI SENSI DEL DLGS 159/2011**  
**ISCRIZIONE NELL'ALBO SPECIALE DEGLI AVVOCATI CASSAZIONISTI DAL 13.07.2018**

## 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

Buone competenze organizzative e relazionali in ambito lavorativo ed extra lavorativo.

### [ INGLESE ]

[ buono]

[ buono]

[ buono]

Buone capacità organizzative in ambito lavorativo, nello sviluppo di metodi di lavori condivisi.

Discrete capacità con computer e gestionali telematici.

[

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

