

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**Ladisa Daniela**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

**italiana**

Data di nascita

**28.12.1977 BARI**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02.02.2001 – 20.03.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Impianto Agip Parma
  - Tipo di azienda o settore Carburanti
  - Tipo di impiego Apprendista
- Principali mansioni e responsabilità Benzinaia
  
- Date (da – a) 16.06.2001 – 07.03.2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Rampini Calzature Parma
  - Tipo di azienda o settore Calzature
  - Tipo di impiego Apprendista
- Principali mansioni e responsabilità Commessa
  
- Date (da – a) 10.10.2007 -10.10.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Marrazzo
  - Tipo di azienda o settore Legale
  - Tipo di impiego Pratica forense
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza udienze dinanzi al Tribunale civile e penale, Giudice di Pace, Tribunale per i minorenni, Corte d'Appello e Corte d'Assise; attività stragiudiziale; attività di cancelleria; redazione di atti processuali; attività di segreteria.
  
- Date (da – a) 28.01.2009 – 15.04.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IWE S.r.l.
  - Tipo di azienda o settore Editoria in genere, servizi web, raccolta pubblicitaria e Telemarketing
  - Tipo di impiego Operatrice call center
- Principali mansioni e responsabilità Campagna promozionale finalizzata alla stipula di contratti di convenzioni.
  
- Date (da – a) 12.03.2010 – 31.07.2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Transcom WorldWide Bari

Servizi di gestione della clientela

Impiegata

Operatrice Front Office customer care, help desk tecnico ed help desk tecnico premium.

## ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

BABY - SITTER; COMMESSA PRESSO NEGOZIO DI SCARPE DA BAMBINO; COMMESSA PRESSO NEGOZIO DI COPISTERIA; SEGRETARIA PRESSO STUDIO DI AMMINISTRAZIONE CONDOMINIALE; OPERATRICE CALL CENTER PRESSO AGENZIA IMMOBILIARE; PROMOTER.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

1996 Diploma di ragioneria. Valutazione: 46/60

Istituto tecnico commerciale "D. Romanazzi" Bari

Economia aziendale, informatica, diritto

Ragioniere perito commerciale programmatore

2007 Diploma di Laurea in Giurisprudenza. Valutazione: 95/110

Università degli Studi di Parma

Diritto penale, antropologia criminale (oggetto di tesi), diritto commerciale

Dottoressa in legge

2009 Esame di Avvocato

Corte d'Appello di Bari

Diritto penale, Diritto processuale penale, Diritto internazionale privato, Diritto comunitario, Diritto Ecclesiastico

Avvocato – Iscritta all'Albo degli Avvocati di Bari dal 26.01.2011.

- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE: "VIOLENZA E ABUSO – GINECOLOGIA – INFANZIA E ADOLESCENZA";

-ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO: "STRATEGIA E TATTICA DELLA DIFESA PENALE";

-ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO: " ASSOCIAZIONI CRIMINALI E PROCESSO – STRUTTURE SOSTANZIALI E MODELLI DI ACCERTAMENTO";

-ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE: "MEDIAZIONE FAMILIARE";

-MASTER IN " GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E MANAGER DELLA FORMAZIONE" PRESSO L'AGENZIA DI FORMAZIONE MEDIAZIONE E MANAGEMENT IKOS, CORRELATO A STAGE DI 300 ORE EFFETTUATO PRESSO IL CENTRO PER L'IMPIEGO DI MODUGNO (BA).

MADRELINGUA

ITALIANO

SECONDA LINGUA

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

INGLESE

DISCRETA

DISCRETA

ELEMENTARE

TERZA LINGUA

- Capacità di lettura

FRANCESE

ELEMENTARE

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ELEMENTARE  
ELEMENTARE

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONARMI CON ALTRE PERSONE, ACQUISITA ATTRAVERSO LE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE CHE MI HANNO PORTATA A CONFRONTARMI CON DIVERSE REALTÀ E A SVILUPPARE UNA BUONA CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI PROBLEM SOLVING. A TAL FINE RITENGO SIANO STATE DI PARTICOLARE IMPORTANZA LE ATTIVITÀ SVOLTE NEGLI ULTIMI ANNI, QUALI:

-L'ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO SVOLTA PRESSO CENTRO DI ANTIVIOLENZA DELL' ASS.NE ARACNE ONLUS I.S. IN BARI, EFFETTUATA DURANTE GLI ANNI DI PRATICA LEGALE E CHE, IN QUALITÀ DI PRATICANTE DEL CONSULENTE LEGALE DEL CENTRO, MI HA PERMESSO DI IMPEGNARMI NELL'ATTIVITÀ DI ASCOLTO DI DONNE E MINORI VITTIME DI ABUSI E MALTRATTAMENTI E DI TRATTAZIONE DI CAUSE DI SEPARAZIONE GIUDIZIALE PARTICOLARMENTE COMPLESSE;

-L'ATTIVITÀ DI PRATICANTE LEGALE, MOLTO IMPORTANTE PER LA MIA CRESCITA PROFESSIONALE, CHE MI HA PERMESSO DI METTERE IN PRATICA LE NOZIONI GIURIDICHE APPRESE DURANTE IL PERCORSO UNIVERSITARIO, DI SVOLGERE LE ATTIVITÀ CONNESSE A QUELLA LEGALE, QUALI ATTIVITÀ DI CANCELLERIA, SEGRETERIA, ACCOGLIENZA IN STUDIO DEI CLIENTI E DI ASCOLTO DELLE PROBLEMATICHE ESPOSTE, NONCHÉ DI SVILUPPARE UNA BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA IN AMBITO LAVORATIVO E PERSONALE;

-L'ATTIVITÀ DI FRONT OFFICE CUSTOMER CARE, HELP DESK TECNICO ED HELP DESK TECNICO PREMIUM SVOLTA PRESSO LA TRANSCOM WORLDWIDE BARI; MOLTO UTILE ALFINE DI MIGLIORARE LE MIE CAPACITÀ DI ASCOLTO DELLE PROBLEMATICHE ED ESIGENZE ESPOSTE DAI CLIENTI, NONCHÉ DI MIGLIORARE IN MODO SIGNIFICATIVO LA CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING, ANCHE IN SITUAZIONI COMPLESSE, SOPRATTUTTO IN CONSIDERAZIONE DI TEMPISTICHE DI RISOLUZIONE DEI PROBLEMI MOLTO RISTRETTE;

-SEPPUR DI BREVE DURATA, È RISULTATA PARTICOLARMENTE SIGNIFICATIVA ANCHE L'ATTIVITÀ SVOLTA DURANTE LO STAGE EFFETTUATO PRESSO IL "CENTRO PER L'IMPIEGO DI MODUGNO (BA)", ATTIVITÀ CONSISTENTE NELL'ASCOLTO DELLE ESIGENZE LAVORATIVE ED A VOLTE DI PROBLEMI PERSONALI E FAMILIARI DEGLI UTENTI DEL CENTRO, ALFINE DI AIUTARE QUEST'ULTIMI A TROVARE UN'IDONEA COLLOCAZIONE LAVORATIVA, CERCANDO DI REALIZZARE UN INCONTRO TRA RICHESTA E OFFERTA DI LAVORO.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

VALIDO UTILIZZO DEL COMPUTER, BUONA CONOSCENZA AMBIENTE OPERATIVO WINDOWS E BANCHE DATI SPECIFICHE PER SETTORE LEGALE. DISCRETA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE IN PARTICOLARE BUONA CONOSCENZA DI WORD. BUON UTILIZZO DI INTERNET.

PATENTE EUROPEA INFORMATICA ECDL: CONSEGUITA IL 27.01.2010.

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ottima attitudine nel cucinare, con particolare propensione alla preparazione di dolci e di piatti vegetariani.

Appassionata di sport, in particolar modo nuoto, pallavolo, fitness in generale e danza.

Particolare interesse per la musica e il cinema.

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibilità al trasferimento sul territorio nazionale

Disponibilità al full-time

Disponibilità agli spostamenti per corsi di formazione professionale

Disponibilità a trasferire a medio e lungo termine per incarichi da svolgere al di fuori del territorio dove ha sede l'azienda.

### PATENTE O PATENTI

Patente B dal 1997

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della Legge 16/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Daniela Ladisa