

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Bileci Giuseppa  
Indirizzo n. 93, Via Agrolatino, CAP 00030, Labico (RM), Italia  
Telefono 328.1394784  
Fax  
E-mail gbileci@bcstudiolegale.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 18 maggio 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 2000, insegnante scuola dell'infanzia e scuola elementare.  
Dal 2002, praticante Avvocato abilitato al patrocinio.  
Dal 2006, abilitata all'esercizio della professione di Avvocato.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Nel 2002, Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l' Università degli Studi di Roma "La Sapienza". Argomento tesi di laurea: " *L'interdictum quod vi aut clam*". Voto di laurea: 110/110.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Nel 1991-1992, diplomata presso l'Istituto Magistrale "Socrate" di Palestrina (Roma), corso quadriennale, con votazione 56/60. Nel 1992-1993, concluso il percorso quinquennale presso tale istituto, frequentando l'anno integrativo.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Istituzioni di diritto romano, Istituzioni di diritto privato, Diritto civile, Diritto Commerciale, Diritto amministrativo e Diritto di famiglia.
- 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**

Predisposizione al lavoro, anche di gruppo, attitudine ad operare per obiettivi, ottime doti comunicative, buone capacità organizzative.

Italiana

**ALTRE LINGUA**

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

Francese

Buono

buono

Buono

**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.*

In grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità, assumendo responsabilità grazie all'esperienza maturata principalmente nella professione forense, e rispettando scadenze ed obiettivi prefissati. Capacità di gestire situazioni di stress acquisita nella gestione di relazioni con la clientela.

**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.*

Buona conoscenza dei diversi applicativi del sistema operativo Office.

**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**

Automobilistica (patente B)