

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MICCICHÈ FABIOLA**
Indirizzo **VIA AURELIO SAFFI NR. 53 – 21100 VARESE**
Telefono **3335437138**

E-mail **fabiolamicciche81@gmail.com**

Nazionalità italiana
Data di nascita 05/09/1981

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **DA OTTOBRE 2009 A DICEMBRE 2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Via E. De Nicola nr. 17 - Caltanissetta**
 - Tipo di azienda o settore **Studio Legale Avv. Sergio Iacona**
 - Tipo di impiego **Pratica forense**

- Date (da – a) **DA OTTOBRE 2021 A DICEMBRE 2021**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto "Valceresio" – Bisuschio**
 - Tipo di impiego **Supplenza 18 ore settimanali cattedra di Diritto ed Economia**

- DA FEBBRAIO 2022 A GIUGNO 2022**
Istituto "Volontè" – Luino
 - Supplenza 9 ore settimanali cattedra di sostegno**

- DA MAGGIO A GIUGNO 2022**
ISIS VALCERESIO- BISUSCHIO
 - Supplenza 9 ore settimanali cattedra di sostegno**

- DA SETTEMBRE 2022**
IPSIA NEWTON -VARESE
 - Supplenza 10 ore settimanali di potenziamento**

- DA OTTOBRE 2022 A GIUGNO 2023**
LICEO CLASSICO-LES CAIROLI VARESE
 - Supplenza 3 ore settimanali cattedra di Diritto ed Economia Politica**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 28/07/2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) presso Università degli studi di Catania; titolo di accesso per insegnamento classe di concorso A - 046
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Votazione di laurea: 105/110

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura Livello: eccellente
- Capacità di scrittura Livello: buono
- Capacità di espressione orale Livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

SONO IN GRADO DI COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO VELOCEMENTE A SPECIFICHE RICHIESTE FORMULATE. MI PIACE ORGANIZZARE LAVORI DI GRUPPO DI CUI APPREZZO I RISULTATI OTTENUTI GRAZIE ALLA METODICA DEL "PROBLEM SOLVING" CHE HO AVUTO MODO DI APPROFONDIRE NEL CORSO DEI MIEI STUDI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali in precedenza elencate durante le quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie a competenze acquisite, capacità di autocontrollo, alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative ed in particolare attraverso l'esperienza di tirocinio forense durante la quale la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

SONO IN GRADO DI UTILIZZARE I DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLAR MODO EXCEL E WORD CHE HO PREVALENTEMENTE UTILIZZATO PER LE DIVERSE ATTIVITÀ LEGATE ALLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE

PATENTE O PATENTI

Patente di guida mod. B; Certificato "Eipass", Certificazione di lingua inglese liv.C1, Attestato di Dattilografia.