

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SARA BRIENZA
Indirizzo	VIA CAVOUR 24/C
Telefono	0523 384891 oppure 0523 338631
Fax	0523 1821509
E-mail	sara.brienza@virgilio.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	30.01.1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Avvocato iscritto all'Albo
Mediatore dal novembre 2010, iscritto nel seguente organismo:
- Camera di Conciliazione della CCIAA di Piacenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2003 Laurea in Giurisprudenza

2010 Corso di perfezionamento e Specializzazione per Mediatori

2013 Corso di aggiornamento per mediatori di controversie civili e commerciali

2015 Corso di aggiornamento per mediatori di controversie civili e commerciali

2017 Corso di aggiornamento per mediatori di controversie civili e commerciali

2019 Corso di aggiornamento per mediatori di controversie civili e commerciali

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Principali materie trattate: diritto civile e in particolare diritti della persona, diritti reali, diritto commerciale e successorio.

MADRELINGUA ALTRE

LINGUE

- 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

italiana
inglese discreto parlato e scritto

Buone capacità relazionali, buone capacità di comunicazione e condivisione, buone capacità di lavorare in team.

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 capacità e competenze organizzative, sia nel lavoro che nelle attività extra, quale attività di volontariato svolta

Buona capacità con computer e strumenti tecnologici

Patente B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Autorizzo la pubblicazione nell’area pubblica sul sito internet della Camera di Commercio di Piacenza www.pc.camcom.it

Firmato _____