

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FAUSTA FACCIOLI**

Indirizzo **Via San Sebastiano 14 26100 Cremona**

Telefono **0372497217**

Fax

E-mail **fausta.faccioli@ats-valpadana.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita **████████**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 settembre 2009 ad oggi Dirigente Avvocato presso l'Azienda Sanitaria Locale della provincia di Cremona e poi Agenzia di Tutela della Salute Val Padana responsabile della Unità Operativa Semplice Avvocatura.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Mansioni e responsabilità: patrocinio di tutte le vertenze attive e passive in sede civile, amministrativa, contabile.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Attività di docenza in materie giuridiche presso Università degli Studi di Brescia – Corso di laurea in assistenza sanitaria
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Laurea in giurisprudenza
Abilitazione all'esercizio della professione forense
Iscrizione all'albo speciale degli avvocati dipendenti di uffici legali di Enti pubblici
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione a convegni, corsi, seminari necessari all'aggiornamento professionale ed al conseguimento dei crediti formativi forensi.
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

Inglese e francese

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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 sistemi operativi word e excel nonché di altri strumenti operativi telematici necessari allo svolgimento dell'attività professionale forense

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

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

Cremona , 12.10.2018

f.to Fausta Faccioli