

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SARDELLITTI ALESSANDRA**  
Indirizzo **32, PIAZZA CADUTI DI VIA FANI, 03100, FROSINONE, ITALIA**  
Telefono **0775/854669 393/3314633**  
Fax **0775/854669**  
E-mail **alessandra.sardellitti@gmail.com**  
**avvalessandra.sardellitti@pecavvocatifrosinone.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 28/12/1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Mediatore professionale dal 01/07/2010  
Avvocato iscritto presso il Consiglio dell'Ordine di Frosinone dal 11/12/2003.  
Membro del Comitato Pari Opportunità del Consiglio dell'Ordine di Frosinone.  
Curatore fallimentare presso il Tribunale di Frosinone.

- 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) da 1988 a 1993 – Diploma presso il Liceo Scientifico “Francesco Severi” con votazione 60/60

da 1993 a 1998 – Corso di Laurea in Giurisprudenza presso LA SAPIENZA di Roma, con laurea avente votazione 110/110 e lode con tesi di Laurea in Diritto delle Assicurazioni pubbliche e private

1998/2001 – Pratica forense presso il Tribunale di Frosinone

2000-2006 – Gestione negozi telefonia mobile SPAZIO OMNITEL – VODAFONE ONE – NEGOZIO TRE con qualifica responsabile

2000 – Corso di approfondimento IPSOA in “Diritto di Famiglia”

2003 – Iscrizione Albo degli Avvocati

2010 – Corso mediatore / conciliatore

Avvocato specializzato in diritto civile con particolare predisposizione per il commerciale, societario, lavoro, famiglia, assicurativo ed in diritto amministrativo

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

INGLESE

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

Eccellente

Eccellente

Ottima

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando*

Componente del Comitato Pari Opportunità Consiglio dell'Ordine presso il Tribunale di Frosinone

Componente Consiglio Istituto IV ISTITUTO COMPRESIVO FROSINONE

*posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Consigliere Comunale presso Comune di Frosinone

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.*

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

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.*

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

PATENTE O PATENTI

Patente 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. ]