

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BALESTRA ADRIANA

Indirizzo

Contrada Monticello s.n., in Francavilla Fontana (BR), cap 72021

Telefono

366/2251944

Fax

/

E-mail

adrianabalestra@hotmail.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

NATA IL 02/03/1987 A MESAGNE (BR)

• Date (da – a)

Da Settembre 2016 – In corso

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Il Melograno Coop. Soc., con sede in Ceglie Messapica (BR) alla Via Venezia, 41

• Tipo di azienda o settore

Cooperativa sociale

• Posizione ricoperta

Legale

• Principali mansioni e responsabilità

Informativa legale per 12 ore settimanali c/o il Cas Harmony di Torre Pozzelle (Ostuni). Il servizio legale si occupa di: informare e orientare sul diritto di asilo e, più in generale, sulla normativa relativa all'immigrazione; assistere i richiedenti asilo per la preparazione all'audizione presso la Commissione Territoriale per il riconoscimento della protezione internazionale; fornire assistenza legale in caso di ricorso ex art. 35 D.Lgs n. 25/2008 e per quanto riguarda i c.d. dublinati; offrire assistenza per la procedura di ricongiungimento familiare; orientare e tutelare minori stranieri non accompagnati; assistere i richiedenti asilo sulla richiesta e sul rinnovo dei documenti, quali permesso di soggiorno, carta d'identità, passaporto/titolo di viaggio, ecc.

• Date (da – a)

Da Ottobre 2015 – In corso

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

LCA Studio Legale Associato, con sede in Francavilla Fontana (BR) alla Via San Francesco D'Assisi n. 205

• Tipo di azienda o settore

Legale

• Posizione ricoperta

Avvocato

• Principali mansioni e responsabilità

Esperienza in materia di diritto sostanziale e di diritto processuale civile (obbligazioni e contratti; appalti pubblici e privati; responsabilità civile; diritto bancario e finanziario; procedure esecutive mobiliari e immobiliari), diritto societario (liquidazioni e ristrutturazioni, cessioni, concordati, amministrazioni, fallimenti), diritto fallimentare, diritto del lavoro, diritto tributario e diritto industriale privato (concorrenza, marchi e brevetti)

• Date (da – a)

Da gennaio 2014 a settembre 2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

LCA Studio Legale Associato, con sede in Francavilla Fontana (BR) alla Via San Francesco D'Assisi n. 205

• Tipo di azienda o settore

Legale

• Posizione ricoperta

Praticante Avvocato/ Collaboratrice

• Principali mansioni e responsabilità

Partecipazione alle udienze, redazione e disamina di atti giudiziari, applicazione del Diritto Civile e di Diritto Processuale Civile (processo di cognizione ed altri procedimenti sommari) nonché del Diritto Tributario.

Da gennaio 2014 a ottobre 2014

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Posizione ricoperta
- Principali mansioni e responsabilità

Da febbraio 2013 a dicembre 2013
 Avvocato Diritto Civile, Stato di Lecce in Francavilla Fontana (FR) Francesco Babiancino
 D'Assisi n. 205
 Legale
 Praticante Avvocato
 Partecipazione alle udienze, redazione e disamina di atti giudiziari, applicazione del Diritto Civile e di Processuale Civile (per corso di cognizione ed altri procedimenti sommari) nonché del Diritto Amministrativo e di Processuale Amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

15 Ottobre 2015
 Conseguimento dell'abilitazione per l'esercizio della professione di avvocato
 09 Febbraio 2016
 Iscrizione albo avvocati
 Da Ottobre 2006 a Febbraio 2013
 Facoltà di Giurisprudenza – Università del Salento
 Corso di laurea magistrale in giurisprudenza
 Dottore in giurisprudenza con voto 104/110
 Da settembre 2000 a maggio 2006
 Liceo scientifico F.Ribezzo, Francavilla Fontana (BR)
 Diploma con voto 94/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono
 buono
 buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di comunicazione, collaborazione e di adattamento alle necessità e situazioni, dovute all'esperienza professionale, nonché ad attività politiche, teatrali e sportive.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di organizzazione delle attività lavorative singole o di gruppo e di gestione di progetti, problematiche e scadenze, acquisite nel corso dell'esperienza professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo corrente dei principali applicativi Microsoft Windows.

PATENTE

B

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 38, 46, 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza delle sanzioni penali e civili previste dall'articolo 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, con conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in base al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, dichiaro che tutte le informazioni di cui al presente documento corrispondono a verità e rappresentano effettivamente le esperienze ed i titoli del sottoscritto.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

In fede

