



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	Giuseppe Cutrullà
Residenza	48, Via Mesima, 89900, Vibo Valentia (VV), Italia
Telefono(i)	Mobile: +39 3281483244
E-mail	peppecut@live.it
Cittadinanza	taliana
Data di nascita	25/04/1987
Sesso	Maschile

Esperienza professionale

Date	Aprile 2014 – Marzo 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio
Principali attività e responsabilità	Assistenza socio assistenziali per anziani
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro studi futura (centro studi politico, economico, sociale, culturale), Vibo Valentia, Via Luigi razza
Tipo di attività o settore	Servizio Civile Nazionale Progetto Michael.

Istruzione e Formazione

Date	2006/2007-Oggi
Titolo della qualifica rilasciata	Laureando in Giurisprudenza.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Diritto Privato, Diritto Costituzionale, Diritto Penale, Diritto del Lavoro, Diritto Commerciale, Diritto Internazionale, Diritto dell' Unione Europea, Diritto pubblico Comparato, Diritto di Famiglia, Diritto ecclesiastico, diritto Processuale Civile, diritto Processuale Penale, Economia politica, Scienze delle finanze, Informatica giuridica, Inglese giuridico.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi Magna Grecia
Date	2001/2002-2005/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità Tecnica
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Preparazione completa dal punto di vista tecnico in materie quali: Elettronica, telecomunicazioni, Elettrotecnica, sistemi.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto tecnico industriale E. Fermi

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	Italiano											
	Comprensione					Parlato					Scritto	
Altra(e) lingua(e)	Ascolto		Lettura			Interazione orale		Produzione orale				
Autovalutazione	A1 Utente base		A1 Utente base			A1 Utente base		A1 Utente base			A1 Utente base	
Livello europeo (*)	A1 Utente base		A1 Utente base			A1 Utente base		A1 Utente base			A1 Utente base	
Inglese	A1 Utente base		A1 Utente base			A1 Utente base		A1 Utente base			A1 Utente base	
Francese	A1 Utente base		A1 Utente base			A1 Utente base		A1 Utente base			A1 Utente base	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali *Le competenze di tipo relazionale hanno ricevuto un grande impulso durante il periodo di scuola di formazione politica "Finalmente Sud" nei settori di pubblica amministrazione, ambiente e cultura (Napoli-Lamezia Terme).*

Attualmente ricopro la carica di Segretario di circolo nella frazione di Piscopio

Capacità e competenze organizzative *Capacità di inserimento nel gruppo.
Costanza nel perseguire l'obiettivo individuato.
Capacità di lavorare per incarico. Capacità di organizzare e di coordinare il lavoro di un gruppo.
Capacità di autoorganizzazione del tempo in funzione degli obiettivi del team..
Capacità di collaborare e di svolgere i compiti individuati nei tempi previsti.
Disponibilità al confronto ed agli approfondimenti.
Le competenze organizzative appena indicate sono state acquisite con l'esperienza derivante ed attualmente in corso alla dirigenza dell'organizzazione giovanile "Giovani democratici "*

Altre capacità e competenze *Capacità e competenze tecniche Riguardo alle competenze Tecniche in materia sono relative:
- all'uso del Windows e degli applicativi Office compresa la gestione della casella di posta elettronica;
- all'uso di software professionali di tipo gestionale ed alle banche dati della giurisprudenza.
Capacità di relazionarsi con culture differenti e disponibilità a viaggiare nel territorio italiano ed estero.*

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.