



**CURRICULUM VITAE  
EUROPASS**

# Avv. Domenico TOMASELLI



## Informazioni personali

Cognome Nome **Tomaselli Domenico**  
Indirizzo Via Monumento III traversa Santa Domenica, Ricadi 89866, Italia  
Telefono 0963669202 Mobile 3401407796  
E-mail [domenicotomaselli3@gmail.com](mailto:domenicotomaselli3@gmail.com) – [studiotomaselli2@gmail.com](mailto:studiotomaselli2@gmail.com)  
Cittadinanza Italiana

Data e luogo di nascita 04/04/1989, Tropea  
Sesso Maschio

**Occupazione** **AVVOCATO**  
**Settore professionale** Legale

## Esperienze professionali

Date Attualmente a partire dal 01/04/2016  
Lavoro e posizione ricoperti **Libero professionista in proprio e collaboratore presso lo Studio Legale Domenico Colaci specializzato in Diritto Amministrativo**  
Attività Consulenza legale, redazione atti giuridici, attività d'udienza  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Domenico Tomaselli , Via Monumento III Trav. Santa Domenica di Ricadi (VV), 89866  
Date 01/03/2017 al 31/5/2017  
Lavoro e posizione ricoperti **Stager**  
Attività redazione atti giuridici, attività d'udienza  
Nome e indirizzo **Tribunale Amministrativo della Calabria, sede di Catanzaro**  
Date Dal 10/09/2015 al 31/3/2016  
Lavoro e posizione ricoperti **Stager, Collaboratore a tempo**  
Attività Rapporti interni, rapporti col pubblico, segreteria, gestione e valutazione dati, gestione e organizzazione personale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università Magna Graecia di Catanzaro</b> , Viale Europa, Loc. Germaneto 88100
<u>Date</u>	<u>Dal 03/04/2015 al 30/04/2016</u>
Lavoro e posizioni ricoperte	<b>Stager, Collaboratore esterno</b>
Attività	Tirocinio legale amministrativo consistente nell'analisi dei casi, ricerche, redazioni pareri giuridici, costituzione fascicoli, redazioni atti giuridici, attività d'udienza.
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	<b>Regione Calabria, Dipartimento Avvocatura</b> , Cittadella regionale, Loc. Gemaneto, Viale Europa, 88100(CZ). Tipo di attività o settore
<u>Date</u>	<u>Dal 18/01/2013 al 31/12/2013</u>
Lavoro o posizioni ricoperte	<b>Stager, Collaboratore a tempo</b>
Attività	Rapporti interni, rapporti col pubblico, segreteria, gestione e valutazione dati, gestione e organizzazione personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università Magna Graecia di Catanzaro</b> , Viale Europa, Loc. Germaneto 88100
<b>Istruzione e formazione</b>	
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Specializzato in Pratiche Legali in data 27 luglio 2017</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Pratiche forensi e magistrali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Università Magna Graecia di Catanzaro</b> , Viale Europa, Loc. Germaneto 88100
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Livello 8 EQF
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea ciclo unico Magistrale in Giurisprudenza conseguita in data 19/03/2015</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Costituzionale, Diritto Privato, Diritto Civile, Diritto Commerciale, Diritto dell'Unione Europea, Diritto Internazionale, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Procedura Civile, Procedura Penale, Diritto Processuale Amministrativo.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Università Magna Graecia di Catanzaro</b> , Viale Europa, Loc. Germaneto 88100

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Livello 7 EQF

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua

**Italiano**

Altre lingue

**Inglese, francese**

Autovalutazione

*Livello europeo (\*)*

**Lingua**

**Lingua**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
C1	C1	B2	B2	B2
C1	C1	B2	B2	B2

(\*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze sociali

Vice Segretario **Aiga**, sez. di Vibo Valentia

Volontariato presso l'**AVIS**, Tropea (VV)

Presidente presso Ass. **Generazione Speranza** Santa Domenica Ricadi (VV)

**Segretario** presso gli uffici elettorali in occasioni delle amministrative, Ricadi (VV)

**Vice-gestore** CUS Catanzaro, Catanzaro (CZ)

Capacità e competenze organizzative

Gestione ufficio, gestione clienti, gestione portafogli, organizzazione agenda, organizzazione di segreteria, rapporti col pubblico, conferenze.

Capacità e competenze tecniche

Appropriato linguaggio tecnico giuridico, analisi dei casi, redazione atti, attività d'udienza

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza sistemi operativi: Windows, Mac, Android;

I programmi di uso generale come il pacchetto Office, Word, Excell;

L'utilizzo di internet;

Posta elettronica : Outlook, Gmail.

Altre capacità e competenze

Dinamicità, adattamento, determinazione, raggiungimento degli obiettivi, collaborazione, lavoro individuale, contagioso.

Patente

A1, A2, B

**“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003”.**

