

INFORMAZIONI PERSONALI

Caterina Sabato



📍 c.da San Biagio 2, Forenza
📍 dom. Vico San Michele Arcangelo 5, Potenza
📞 3890469544
✉ sabatocaterina@gmail.com
✉ caterina.sabato@pec.it

Sesso Femminile | Data di nascita 19/05/1981 | Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

DIPENDENTE PUBBLICO

26/04/2018 ad ora

Ministero della Giustizia - Corte di Appello di Potenza
Assistente giudiziario con inquadramento A2 F2
▪ Assistenza all'udienza e attività di cancelleria

Assistente di Studio

09/11/2011 – 31/06/2015

Studio Legale Ingravallo – Iacobino, Bari

- Gestione agenda legale e appuntamenti – archivio pratiche informatico e cartaceo
- Gestione delle comunicazioni informatiche e telefoniche
- Preparazione fascicoli e produzione informatica di note di iscrizione a ruolo
- Depositi cartacei e telematici presso Tribunali e cancellerie.
- Prima contabilità: notule e fatture
- Redazione lettere e documenti con autonomia nella battitura

Attività o settore Studio legale in materia civilistica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

12 Sett. 2014

Abilitazione all'esercizio della professione Forense
Corte di Appello di Bari

Genn. 2013 – Dic. 2013

Scuola forense dell'Ordine degli Avvocati di Bari
Materie: Diritto civile, penale, Diritto processuale civile e penale
Qualifica conseguita: Attestato di partecipazione

2000-2011

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Bari, Facoltà di Giurisprudenza, Bari

Corso di Laurea quadriennale in Giurisprudenza Nuovo Ordinamento .

- Istituzioni di Diritto privato, Diritto costituzionale, Diritto civile, Diritto penale, Diritto commerciale, Economia politica, Diritto del lavoro, Diritto amministrativo, Diritto internazionale, Diritto delle Comunità Europee, Diritto tributario, Diritto processuale civile, Procedura penale.
- Tesi in Diritto Agrario Comunitario, *“La disciplina della condizionalità ambientale nel diritto comunitario e regionale”*. Relatore: Prof.ssa Irene Canfora.

1995 - 2000

Diploma di Maturità – Ragioniere Programmatore

**Istituto tecnico Statale Commerciale “G. Falcone” Potenza
(indirizzo Economico aziendale amministrativo)**

Matematica, Fisica, Chimica, Biologia, Italiano, Storia, Geografia, Diritto, Economia aziendale, Contabilità, Laboratorio di informatica.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiana	
Altre lingue	Inglese	Francese
Capacità di lettura	Buona	Buona
Capacità di scrittura	Buona	Buona
Capacità orali	Buona	Buona

Competenze comunicative

- Ottime proprietà di linguaggio ed efficacia comunicativa.
- Capacità di sintesi e adattamento in base al contesto, interlocutore e finalità.
- Propensione per il lavoro di squadra.
- Gentilezza, pazienza e diplomazia.

Sono in grado di comunicare facilmente, in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza, grazie alle attività di relazione con la clientela e figure professionali svolta durante il periodo di studi e il praticantato.

Competenze organizzative e gestionali

Ottima capacità organizzativa e gestionale, derivata dalla conciliazione delle attività lavorative con gli obblighi universitari e post universitari. So organizzare autonomamente il lavoro in base alle priorità, sia precedentemente definite oppure valutate autonomamente, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.

Curriculum Vitae

Competenze professionali

- Videoscrittura veloce, con 300 battute il minuto e accuratezza del 90%.
- Capacità di redigere e mantenere archivi di dati, classificandoli in base a diversi criteri.

Competenze informatiche

- Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows
- Buona padronanza del Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Frontpage, PowerPoint, Access, Infopath, Publisher) e di altri pacchetti per la produttività da ufficio.
- Ottima capacità nell'uso di Internet e tecnologie ad esso legate.
- Ottima capacità di utilizzo di programmi gestionali di studio e redattore atti SLPCT
- Buona padronanza nell'uso dei client di posta elettronica
- Rapido apprendimento nell'uso di nuovi programmi e tecnologie.

Altre competenze

- Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro.
- Capacità di negoziazione, problem setting e problem solving.

Patente di guida

B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003 art. 7/13/23

In fede,
Caterina Sabato