

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TRUDU ELEONORA

ESPERIENZA LAVORATIVA

29/12/2023- alla data
attuale

**FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA E DI ORGANIZZAZIONE – COLLABORATORE
TRIBUTARIO**

Corte di Giustizia tributaria di secondo grado del Lazio - Ufficio legale per il contenzioso ed il gratuito patrocinio a spese dello Stato.

19/06/2023 – 28/12/2023

**FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA E DI ORGANIZZAZIONE – COLLABORATORE
TRIBUTARIO**

Corte di Giustizia tributaria di secondo grado del Lazio -
Segretaria di Sezione presso il Collegio VII della CGT II grado del Lazio.

21/11/2022 – 18/06/2023

FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA - TECNICO DI AMMINISTRAZIONE

Corte d'appello Cagliari
Cancelleria Penale – Cancelleria della Camera di Consiglio

28/02/2022 – 30/07/2022

DOCENTE ESPERTO DIRITTO E CITTADINANZA - PROGETTO POR POP AD II EDIZIONE

CPIA 1 Cagliari, Quartu S. Elena.

01/03/2022 – 30/06/2022

**DOCENTE ESPERTO DIRITTO E CITTADINANZA – PERCORSO DI ISTRUZIONE
INTEGRATO DISCIPLINE AGRARIE**

CPIA 1 Cagliari, sedi di Elmas e Maracalagonis

ET

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 15/10/21 **Abilitazione all'esercizio della professione forense**
Distretto di Corte d'Appello di Cagliari
- 05/11/2018- 27/07/2020 **Diploma di specializzazione per le Professioni Legali**
Università degli Studi di Cagliari
Legislazione nazionale, diritto penale, procedura penale, diritto civile, procedura civile, diritto successorio, diritto commerciale, diritto amministrativo, procedura amministrativa.
Diploma di Specializzazione post lauream
- 17/01/2020 – 10/06/2020 **Tirocinio formativo di 100 ore, presso Tribunale Monocratico Penale**
Corte d'appello di Cagliari
Partecipazione alle udienze, stesura atti su controllo e supporto del magistrato.
- 02/05/2018– 04/11/2019 **Praticante Avvocato abilitato al patrocinio sostitutivo**
Studio Legale Sannio, Via Bellini 26, Cagliari (ITALIA)
Legislazione nazionale, diritto penale, procedura penale, diritto civile, procedura civile, diritto successorio, diritto commerciale, diritto amministrativo, procedura amministrativa
- 18/09/2012–23/02/2018 **Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza**
Università degli Studi di Cagliari, Cagliari (Italia)
Principali discipline studiate:
Legislazione nazionale (diritto penale, procedura penale, diritto civile, procedura civile, diritto successorio, diritto commerciale, diritto amministrativo, procedura amministrativa), economia politica (micro e macro economia).
Diploma di Laurea magistrale
- 19/10/2015–02/12/2017 **Collaborazioni Studentesche**
Università degli Studi di Cagliari – Ufficio per l'inclusione e l'apprendimento, Cagliari (Italia)
Collaborazione part-time svolta presso l'ufficio Servizio per l'inclusione e l'apprendimento dell'Università degli Studi di Cagliari della durata di 200 ore;
principali mansioni: supporto a persone affette da disabilità, aiuto allo studio e prendi appunti.
- 01/09/2007–29/06/2012 **Diploma di maturità tecnica per il turismo.**
Istituto Tecnico Commerciale "Sergio Atzeni", Oristano (Italia)
Principali discipline studiate:
Lingue Straniere (inglese , tedesco e francese), legislazione turistica, economia aziendale, storia dell'arte.

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

CAPACITÀ DI LETTURA
CAPACITÀ DI SCRITTURA
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

INGLESE
ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ DI LETTURA
CAPACITÀ DI SCRITTURA
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

FRANCESE
ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità comunicative e particolare attitudine alle relazioni interpersonali, acquisite nello specifico durante il mio percorso accademico. Capacità di adattamento in nuovi contesti sviluppata nella mia precedente esperienza di collaboratrice studentesca.
Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi, dimostrato dal conseguimento in tempi ordinari del diploma di Laurea, nonché nel percorso accademico e professionale, conclusosi in termini ordinari.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Predisposizione al lavoro in team e ottimo adattamento in differenti contesti socio – culturali, capacità di *problem solving*.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone capacità nell'utilizzo del pc, buone conoscenze del pacchetto office e dei principali operativi informatici

Roma, 03/04/2024

Eleonora Trudu

[Handwritten mark]