

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo Studio

Telefono Studio

Fax Studio

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CECILIA GHITTONI**

**ITALIANA**

- Avvocato cassazionista libero professionista con studio proprio
- Iscritto all'Albo degli Avvocati di Modena dal 16/02/1981
- Giudice Tributario, componente Commissione Tributaria Provinciale di Modena
- Curatore Fallimentare e Commissario Giudiziale Liquidatore
- Mediatore civile professionista dal 21/05/2011; Corso specializzazione mediatore 04/05/2011
- Iscritta all'elenco mediatori della Camera di Commercio di Modena dal 20/09/2003, confermato 2011
  
- Frequentato corso di "Procedure e tecniche per la risoluzione alternativa delle controversie (19-20/09/2003)
- Frequentato corso base di aggiornamento professionale ottenendo la qualifica di Esperto in ADR (11-12/09/2003)
- Laurea in Giurisprudenza, Università di Modena nel 1978 votazione 110/110
- Collaboratore della cattedra di Diritto Internazionale Privato e Processuale, Università di Modena

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

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

**Inglese**

eccellente  
eccellente  
eccellente

**Francese**

buono  
buono  
buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buona capacità di mediazione, transazione e composizione dei conflitti sviluppata in 36 anni di attività lavorativa

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Organizzazione e coordinamento di persone e progetti sia nello studio professionale che in attività di club service e di volontariato

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Gestione di Word, posta elettronica, pec e social media