

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



SIDRA  
Protocollo Generale  
Prot. N. 13174/20  
del 04/05/2020

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GALEANO ALESSANDRA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Pec [REDACTED]

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 07 FEBBRAIO 1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 2012 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Principali mansioni e responsabilità  
**MEDIATORE**  
Organismo di conciliazione del foro di Catania  
Applicazione delle tecniche professionali e conoscenze giuridiche al fine di ridurre il carico civile per risolvere le liti in modo preliminare e stragiudiziale secondo quanto introdotto con D.L. 28/2010

Dal 2011 ad oggi  
Amministratore di immobili  
Studio Legale via della scogliera 1 Catania  
Titolare

Dal 2005 ad oggi  
Libero professionista  
Studio legale Leotta Via della scogliera 1 Catania  
Collaborazione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Dal 2012 ad oggi  
Iscrizione Elenco dei mediatori presso l'Organismo di conciliazione del Foro di Catania

Dal 2011 dicembre  
Attestato di partecipazione al corso di formazione per amministratori di immobili professionisti

2009 Marzo  
Iscrizione all'albo degli avvocati del Foro di Catania

2005 Novembre  
Laurea magistrale presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Catania

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**  
Avvocato civilista con particolare interesse verso materie che riguardano divorzi, successioni, incidenti e altre controversie. Ritengo di avere un ottimo intuito e una spiccata capacità di comprendere il prossimo e di mantenere un buon equilibrio in ogni situazione.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Livello buono  
Livello buono  
Livello 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.*

Subito dopo la laurea ho lavorato in studi professionali in cui il rapporto di squadra, la **collaborazione e l'interazione erano il sistema** di lavoro quotidiano. Inoltre, svolgendo la professione di Avvocato, quotidianamente viene esercitata la capacità di relazionarsi con altri.

Conoscenza approfondita del diritto civile e spiccate capacità di analisi e sintesi. Capacità di raccogliere i materiali per elaborare al meglio i dossier e di assistere i clienti sia prima sia durante il processo. Ottime doti comunicative e relazionali, **supportate da una buona dialettica e da un'attitudine a far riflettere e a convincere l'interlocutore.**

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.*

Da molti anni, essendo in prima persona il titolare di studio di gestione amministrativa di immobili, sono abituata **al coordinamento e all'organizzazione** del lavoro che coinvolge molte persone. Nella qualità di amministratore di condomini ho un ruolo fondamentale nel processo di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dando anche assistenza e consulenza dal punto di vista normativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Utilizzo da moltissimi anni il computer, i software di videoscrittura, i fogli di calcolo e **software per presentazioni. Utilizzo sia l'ambiente Microsoft – Windows e sia quello Apple –IOS. Dimestichezza nell'uso di internet, server di posta elettronica e strumenti di ricerca.**

PATENTE O PATENTI

Patente B dal 1994