



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[MONICA GIUFFRIDA ]**  
Indirizzo **[REDACTED]**  
**Italia]**  
Telefono **[REDACTED]**  
Fax **[REDACTED]**  
E-mail **[REDACTED]**

Nazionalità Italiana

Data di nascita [ 12/08/1975 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) [da Gennaio 2000 ad oggi.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro G.A.R. Consulting S.R.L Via Caltanissetta n. 1/d -95129- Catania, Italia
- Tipo di azienda o settore Servizi alle imprese
- Tipo di impiego Responsabile
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile delle risorse umane, gestione degli affari Legali, Responsabile ciclo produttivo, Responsabile Amministrativo.

**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)

[ 1993 - 2005 ]

Università degli Studi di Catania facoltà di Giurisprudenza

Materie Giurisprudenziali

Laurea in giurisprudenza vecchio ordinamento con abilitazione all'esercizio della professione di avvocato che esercita a tutt'oggi con competenze specifiche in materia tributaria ed amministrativa.

**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

[ inglese ]

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

[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.*

[ Ottima capacità di relazione con il personale di ambo i sessi.]

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Contestualmente alla professione di avvocato svolgo attività in azienda con la funzione di responsabile per la gestione delle risorse umane, fornendo anche pareri legali, altresì collaboro con lo Studio del Dott. Russo G. dal 2000 per la gestione amministrativa e contabile delle ditte dello studio. Assisto le ditte dello Studio per la partecipazione alle gare di appalto con la Pubblica Amministrazione, e più nello specifico nel campo della raccolta dei rifiuti solidi urbani. Ho affiancato altri professionisti per la difesa dei clienti di studio presso il TAR. Mi occupo della redazione di business plan e rilancio di aziende in attività di marketing. Presto consulenza e difesa Tributaria per i clienti di Studio.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Ho un'ottima conoscenza dei pacchetti applicativi Microsoft, Excel, Word, PowerPoint, TeamSystem.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[ Difensore Tributario ]</p> <p>Ho conseguito l'attestato di qualifica di difensore tributario tramite la scuola di formazione IPSOA Gruppo Wolters Kluwer nell'anno 2008.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Ho capacità e competenze nell'utilizzo dei computer tablet e tutti i supporti informatici.</p>

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