

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GATTAMORTA ALICE

Nazionalità

italiana

Data di nascita

28/12/1990- FORLIMPOPOLI

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Gennaio 2025 Libero professionista- Collaboratore di studio legale
Studio Legale Avvocato Lorena Poggi (via dei Filergiti n. 35 Forlì)

Studio Legale

Collaboratore di studio legale

. redazione atti giuridici, ricerche giurisprudenziali, collaborazione con avvocati dello studio, gestione in autonomia delle mansioni affidate, tenuta della contabilità e redazione fatture elettroniche, accoglienza clienti e tenuta agenda, smistamento telefonate e posta elettronica. Gestione di pratiche di diritto di famiglia ed amministrazioni di sostegno, deposito telematico degli atti giuridici.

Aprile 2025: Mediatore Civile e Commerciale. Dal 26/6/2026 iscrizione nell'elenco dei mediatori civili e commerciali dell'Organismo di Mediazione Facilita.

Gennaio 2018- dicembre 2024 Praticante avvocato- collaboratore di studio legale

Studio Legale Avvocato Lorena Poggi

. recupero crediti, redazione atti giuridici, ricerche giurisprudenziali, tenuta contabilità e redazione fatture elettroniche, accoglienza clienti, smistamento telefonate, gestione clienti e fissazione appuntamenti.

Novembre 2015- gennaio 2018 Praticante Avvocato (tirocinio obbligatorio)

Studio Legale sito a Forlì

Recupero crediti, redazione atti giuridici, ricerche giurisprudenziali, attività di back office. Gestione di ricerche e redazioni atti di diritto amministrativo.

Luglio 2008- agosto 2008 TIROCINIO/ ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Grand Hotel Terme della Fratta

Fratta Terme- Bertinoro

Accoglienza clienti, distribuzione materiale informativo, collaborazione e svolgimento delle mansioni assegnate dai colleghi al dominus. Gestione telefonate e smistamento. Gestione appuntamenti.

Luglio 2007- agosto 2007

TIROCINIO/ ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Grand Hotel Terme della Fratta
Fratta Terme- Bertinoro
Prima esperienza lavorativa, accoglienza clienti, attività di segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Settembre 2009- luglio 2015
Alma Mater Studiorum università di Bologna- sede di Ravenna

Diritto

Laurea Magistrale in giurisprudenza

Settembre 2004- giugno 2009
Lice Socio Psico- Pedagogico Valfredo Carducci

Forlimpopoli
Diploma di istruzione secondaria

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

LIVELLO INTERMEDIO

LIVELLO INTERMEDIO

LIVELLO INTERMEDIO

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.

Ho competenze ottime di pianificazione del lavoro e della gestione delle scadenze e delle priorità.

Capacità di lavorare in gruppo

Affidabilità e puntualità.

Problem Solving.

Microsoft Excel: livello medio

Pacchetto Office: livello avanzato

Servizio CGN- fatturazione elettronica

PATENTE O PATENTI ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente B

SOCIA DELL'ASSOCIAZIONE FIDAPA (Federazione Italiana Donne Arti Professioni ed Affari)
sezione di Forlì (iscrizione dal 12.01.2019)

Nel Bienni 2023-2025 ho svolto il ruolo di segretaria.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV, ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 30/06/20023 n. 196 " Codice in materia di protezione dei dati personali" ai sensi dell'art 13 GDPR 679/16 " Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"