

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**DIOGUARDI ALESSANDRO**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[ dal 12-01-2009 ad oggi Avvocato presso il proprio Studio Legale-Consulenza e contenzioso giudiziario nei campi del diritto civile, penale, famiglia e minori, commerciale, del lavoro e amministrativo. Patrocina privati, Pubbliche Amministrazioni e Società partecipate. Consulenza alle Imprese per la predisposizione di modelli organizzativi ai sensi del D.lgs 231/2001 Dal 19.02.2021 Avvocato abilitato al Patrocinio dinanzi alla Corte di Cassazione ed alle Giurisdizioni Superiori]

**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)

[25.10.2005- Laurea di Dottore in Giurisprudenza V.O. orientamento giuridico-forense presso Università degli Studi di Teramo. ]  
28.03.2014- Diploma di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione presso Università degli Studi di Teramo

## 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]

[ ]

[Buono. ]

[ IBuono

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

[Ottime capacità relazionali maturate grazie alla lunga esperienza professionale]

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.*

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.*

[ Ottime capacità organizzative]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

[Capacità tecniche nell'ambito della consulenza e contenzioso civile, penale, amministrativo]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI