Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato del Casellario Giudiziale

(ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 10895/2020/R

Al nome di:

Cognome	**COTUGNO**
Nome	**STEFANIA**
Data di nascita	**08/07/1980**
Luogo di Nascita	**MANDURIA (TA) - ITALIA**
Sesso	**F**

sulla richiesta di: INTERESSATO

per uso: RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI TARANTO

TARANTO, 26/08/2020 09:50

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il Direttore
dr.ssa Maria Paola FERRARA

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome /Nome	**COTUGNO STEFANIA**
Indirizzo	**VICO DELLA CRETA, 10 P.P. MANDURIA (TA) 74024**
Telefono	**3474417252**
email	**stefania.cotugno80@libero.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	08/07/1980]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da settembre 2010 a febbraio 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale sito in San giorgio Jonico (Ta)
• Tipo di azienda o settore	Settore legale. Diritto civile e penale.
• Tipo di impiego	Collaboratore legale
• Principali mansioni e responsabilità	Studio, esame e risoluzione di pratiche legali di tipo prevalentemente civilistico.In particolare controversie in materia di separazioni e divorzi, di sinistri stradali, di recupero crediti e di controversie attinenti al diritto del lavoro.

• Date (da – a)	Da maggio 2012 a settembre 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assicurazione Cattolica
• Tipo di azienda o settore	Settore assicurativo.
• Tipo di impiego	Intermediario assicurativo.
• Principali mansioni e responsabilità	Disbrigo di pratiche assicurative per conto di Cattolica Assicurazioni

• Date (da – a)	Da novembre 2012 a febbraio 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Avetrana (Ta)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Rilevatore statistico per il censimento delle abitazioni
• Principali mansioni e responsabilità	Rilevazione dei dati statistici inerenti il censimento delle abitazioni site nel comune di Avetrana

• Date (da – a)	Da novembre 2006 a maggio 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale sito in Manduria.
• Tipo di azienda o settore	Settore legale. Diritto civile e penale.
• Tipo di impiego	Praticantato legale.
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di atti giuridici civili e penali, studio e risoluzione dei vari casi in esame e relative attività di udienza attinenti alle cause in atto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Da Novembre 1999 a Aprile 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Lecce
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto
• Qualifica conseguita	Laurea V.O. conseguita con votazione 95/110
Argomento tesi	Tesi in diritto processuale civile dal titolo: " I procedimenti di separazione e divorzio"

• Date (da – a)	29/09/2009
• Qualifica conseguita	Superamento Esame per abilitazione alla professione di avvocato

• Date (da – a)	Da settembre1994 a luglio 1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo classico F. De Sanctis Manduria
Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica
Votazione	75/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	Grande serietà e professionalità. Disponibilità e precisione in ogni tipo di attività da svolgere. Ottima dialettica e buoni rapporti interpersonali.
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	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.*	Ottime capacità e competenze relazionali acquisite grazie al lavoro svolto nell'ambito legale dove è importantissimo il rapporto con il cliente e dove fondamentale è la capacità di poter instaurare un rapporto di totale fiducia con le persone. Ottime capacità di lavoro in gruppo grazie all'esperienza maturata in studi associati ove vi è stata notevole collaborazione tra i vari professionisti
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.*	Buone capacità organizzative in relazione a tutto ciò che riguarda l'attività di studio e analisi nel proprio settore
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Buon utilizzo di computer e mezzi informatici. Buona conoscenza dei vari sistemi operativi e ottimo utilizzo di internet
PATENTE O PATENTI	Patente cat. B

** AVVERTENZA **

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
COTUGNO	STEFANIA	MANDURIA	08/07/1980	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.