


INFORMAZIONI PERSONALI

Caggiano Donatello

 Via Ugo La Malfa 7, 85028 Rionero in Vulture (Italia)

 d.caggiano1987@libero.it – pec: avvdonatellocaggiano@pec.it

Sesso Maschile | Data di nascita 03/09/1987 | Nazionalità Italiana

DICHIARAZIONI PERSONALI

Avvocato con ottime capacità comunicative ed organizzative acquisite nell'ambito dell'esercizio della professione forense.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

09/2015 **Avvocato**

Praticante Avvocato presso Studio Legale Caggiano in Rionero in Vulture (PZ) dal febbraio 2013 al settembre 2015

Iscritto all'Albo degli Avvocati di Potenza da settembre 2015 e da tale data esercita la professione forense principalmente in diritto penale, civile, amministrativo e del lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2006–02/2013 **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

Università degli studi di Bari Aldo Moro - Bari (Italia)

Voto di Laurea 110/110 e Lode, con invito a proseguire gli studi.

Media voto 28,5 (diritto privato 30 e lode, diritto commerciale 30, diritto del lavoro 30, diritto penale 28, diritto processuale penale 30, diritto processuale civile 30 e lode)

Tesi di laurea in diritto processuale penale sul tema dell'uso dibattimentale di materiale probatorio preconstituito.

09/2001–07/2006 **Diploma di Liceo Scientifico**

Istituto d'Istruzione Superiore Giustino Fortunato di Rionero in Vulture (PZ) – Liceo Scientifico "Brocca"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ottime competenze comunicative e relazionali acquisite nello svolgimento della professione di Avvocato grazie all'interazione con i clienti, con i colleghi e con i magistrati durante la celebrazione delle udienze

Competenze organizzative e gestionali

organizzazione e gestione dello Studio Legale (ricevere clienti e relazionarsi con essi, realizzare fascicoli, gestire schedario, organizzare lavoro da svolgere in Tribunale)

Competenze professionali

Abilità di lettura e scrittura, capacità di sintesi (redazione di atti, relazioni, lettere)
Team Working (analisi dei problemi, confronto ipotesi alternative, risoluzione)
Capacità di adattamento alle molteplici, variegata e particolari situazioni imposte dalla specifica natura dell'attività lavorativa svolta
Tenacia nell'analizzare, elaborare e risolvere i problemi che si presentano con un approccio ottimistico-realistico
Lealtà verso il mio team, i clienti ed i colleghi

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza del sistema operativo Windows.
Buona padronanza della suite Office.
Gestione della posta elettronica e Web Browser.
Ottima conoscenza del Processo Civile Telematico e del Processo Amministrativo Telematico