

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**TIZIANA TREVISAN**

Indirizzo

**VIA AURELIO SAFFI 18/3 40131 BOLOGNA**

Telefono

**3402432528**

Fax

E-mail

**[avv.tizianatrevisan@yahoo.it](mailto:avv.tizianatrevisan@yahoo.it)**

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

**12/01/1978**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Da Ottobre 2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Gestione del proprio Studio Legale ubicato in Ozzano dell'Emilia al Viale 2 Giugno n. 62.

• Tipo di azienda o settore

Lo Studio si occupa prevalentemente di diritto penale anche minorile nonché di diritto civile ed in particolare, locazioni, recupero crediti e famiglia.

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

- Diploma di maturità scientifica Liceo Scientifico Enrico Fermi
- Corso di formazione alla funzione difensiva penale abilitante all'iscrizione nell'elenco dei difensori di ufficio.
- Corso di alta specializzazione in diritto penale European School of Economics

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



- Corso di perfezionamento ed aggiornamento diritto penale minorile .
- 

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

**MADRELINGUA**

Italiana

**ALTRE LINGUE**

Inglese

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

Discreto

Discreto

Discreto

**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**

**VE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa,*

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Capacità di utilizzo dei programmi Word, Excel, Ou ottima  
capacità nell'utilizzo delle banche dati giuridiche.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

A - B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**