CURRICULUM VITAE
DI LETTERIA AGATINA PARISI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Letteria Agatina Parisi
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Studio professionale	
Tel e Fax	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1987 Avvocato in materia civile, del lavoro e previdenza, amministrativo

• Date (da – a)	Dal 01/03/1998 al 20/03/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IAL CISL SICILIA - Via delle Croci, 47 – 98143 – PALERMO
• Tipo di azienda o settore	Ente di formazione professionale
• Tipo di impiego	**Docenza in materie giuridiche**

• Principali mansioni e responsabilità	**Formatore** Dal 21/03/2000 IAL SICILIA Sede di coordinamento Reg. – Via delle Croci. 47 – 98143 – PALERMO Ente di formazione professionale **Tutor** Monitoraggio dei processi formativi Dal gennaio 2006 ad aprile 2006 **Componente Commissione di Disciplina di I^ Istanza - Giustizia Sportiva - U.N.I.R.E. ROMA** Dal 2000 al 2002 **Esperto** presso il **Comune di Santa Teresa di Riva** in materia di "Lavoro - Programmi Comunitari e Strumenti per lo Sviluppo – Formazione Professionale – Pari Opportunità" Dal 1993 **Componente del Collegio di difesa della Cassa Edile della provincia di Messina** Dal 2009 **Legale esterno Riscossione Sicilia spa**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	02/04/1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Civile; Amministrativo; Penale; Lavoro; Costituzionale
• Qualifica conseguita	Laurea in GIURISPRUDENZA **Abilitazione all'esercizio della Professione Forense conseguita il 17/03/1987** **Iscrizione all'Albo degli Avvocati in data 09/06/1987**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA — Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono

• Capacità di espressione orale	Buono
	Francese
	Buono
	Buono
	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Predisposizione caratteriale estroversa, orientata verso attività in team, nonché verso mansioni individuali. Disponibilità allo scambio ed alla collaborazione in attività di equipe. Capacità comunicative e relazionali in ambiente multiculturale.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di gestione e organizzazione d attività all'interno di progetti sociali. Coordinamento e conduzione di gruppi. Gestione rapporti con il personale. Tendenza lavorativa fortemente orientata al risultato.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza programmi di Office Microsoft: Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, Internet Explorer.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Buona conoscenza dell'ambiente musicale
PATENTE O PATENTI	Patente categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività di **libera docenza in materie giuridiche in corsi finanziati dalla Comunità Europea;**

Già componente del **Comitato Tecnico-Scientifico del** progetto "intervento formativo nel settore del management alberghiero in Sicilia", finanziato dall'Assessorato Regionale del Lavoro, avente quale Ente attuatore l'" Istituto Med terraneo per la cultura, il turismo, l'occupazione", con la collaborazione della scuola alberghiera di Losanna.

Attestato di frequenza ai seminari: "La preparazione e gli incentivi europei, nazionali e locali"; "La preparazione e la gestione dei progetti" -
Milano il 25/26 gennaio 2001 Centro Congressi FAST

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.