

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DOA VALERIO
Indirizzo VIA GARIBALDI, 3 CAP 08033 ISILI (CA)
Telefono 327/0995310
E-mail **valedoa@tiscali.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 05/02/1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date Da Gennaio 2014
Tipo di impiego **Avvocato iscritto all'Albo dell'Ordine degli Avvocati di Cagliari.**
Principali mansioni e responsabilità Gestione delle pratiche legali riguardanti diverse materie: pratiche inerenti contratti di assicurazione e risarcimento danni, riabilitazione assegni protestati, pratiche per estinzione di reati relativi alla violazione del codice della strada, rapporti di vicinato.

Date Novembre 2009 – Luglio 2011
Nome del datore di lavoro Studio legale Aste di Cagliari
Tipo di impiego **Praticante avvocato**
Principali mansioni e responsabilità Affiancamento al capo studio con riguardo alle diverse pratiche, presenza alle udienze penali e civili, collaborazione nella redazione dei diversi atti relativi al processo.

Date Da Febbraio 2006
Nome del datore di lavoro **Società Agricola Doa e Stochino di Doa Valerio**
Tipo di impiego Socio e LEGALE RAPPRESENTANTE
Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa della società, rapporti con i terzi, fornitori e clienti, e con la pubblica amministrazione. Lavoro manuale in diverse mansioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Corte d'Appello di Cagliari*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Processuale Penale, Diritto internazionale Privato, Diritto Comunitario, Diritto Ecclesiastico
- Qualifica conseguita **Abilitazione all'esercizio della professione di AVVOCATO**

- Data 30 Maggio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Ente di formazione della C.C.I.A.A. di Cagliari*
- Qualifica conseguita *Corso di formazione di 50 ore*
Mediatore civile e commerciale

- Date (da – a) Febbraio 2007 – Ottobre 2009
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Cagliari Facoltà di Giurisprudenza Corso di Laurea Specialistica in Giurisprudenza
- principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Integrazione delle conoscenze già acquisite durante il corso di laurea triennale. Superamento con esito positivo dell'esame di Diritto Tributario e Diritto Civile. Conoscenza in dettaglio della Compravendita.
- qualifica conseguita **Laurea Specialistica in Giurisprudenza** voto di laurea 102/110 Titolo tesi: *L'evoluzione del danno non patrimoniale*

- Date (da – a) Ottobre 2002- Febbraio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università degli studi di Cagliari Facoltà di Giurisprudenza Corso di laurea in Scienze Giuridiche*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conoscenza di tutti i principali rami del Diritto: Privato, Penale, Commerciale, Costituzionale, Amministrativo ecc..
- Qualifica conseguita **Laurea in Scienze Giuridiche** voto di laurea 97/110. Indirizzo Privatistico. Titolo tesi: *La formazione e la documentazione del contratto di assicurazione* .

- Date (da – a) Settembre 1997- Luglio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Liceo scientifico "Pitagora" di Isili*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica, Fisica.
- Qualifica conseguita Diploma di liceo scientifico voto 95/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

Buono
Buono
Buono

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.

Capacità coordinamento e amministrazione di persone acquisita nell'esperienza come socio e Legale rappresentante della società agricola Doa e Stochino; Capacità di problem solving dei diversi problemi che una società incontra nel rapporto con le pubbliche amministrazioni e nella

	gestione giornaliera delle attività svolte.
	Capacità di lavoro in gruppo e di contemperare le esigenze lavorative di ciascun componente della società.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenza del sistema operativo Windows; utilizzo del pacchetto Office: Word, Excell, Power Point, Access e Outlook. Utilizzo abituale e per uso lavorativo di Internet e della Posta Elettronica e utilizzo delle Banche dati giuridiche.
PATENTE O PATENTI	Patente B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità previste dalla Legge.

Data: 21.03.2017

Firma: Valerio Doa